



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre  
d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et  
Océans Canada

**Email / Courriel :**

[DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title / Titre</b> TRAITEMENT EN LABORATOIRE D'ÉCHANTILLONS BIOLOGIQUES DE HARENG DE LA C.-B.		<b>Date</b> 08 février, 2022
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30001860		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30001860		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14h00 HNA <b>On / le :</b> 23 février, 2022		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> <b>Kimberly Martin, Spécialiste des Contrats</b> <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## Table of Contents

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	8
4.2 METHODE DE SELECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	19
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	19
<b>ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE «C»- CRITÈRE D'ÉVALUATION .....</b>	<b>29</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **15 jours ouvrables**, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

### **1.4 Accords Commerciaux**

Cette exigence est soumise à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Colombie Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

**Section I :**      **Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II :**     **Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III :**    **Attestations** (une copie en format PDF)

#### **Remarque importante :**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section I :**      **Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II :**     **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B »

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Se référer à l'annexe « C »

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Se référer à l'annexe « C »

#### **4.1.2 Évaluation financière – Financement Maximal**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **53 700,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget- A0036T (2007-05-25)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 10 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 20 point.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Cuide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel



### 5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

### 5.2.3.5 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

### 5.2.3.6 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 5.2.3.7 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2  
: \_\_\_\_\_



---

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

#### **5.2.4 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



---

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Nom: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

L'article 17 de la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A»

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

**6.3.1.1** [2010B](#) (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3.1.2** Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2013-03-21): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures  
Insérer : **Présentation des factures**



1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 février, 2023 inclusivement.



#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune et une (1) période de quinze mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Martin  
Titre : Spécialiste de Contrat  
Organisation : Pêches et Océans Canada  
Adresse : 301 promenade Bishop,  
Fredericton, NB,  
E3C 2M6

Téléphone : 506-429-2397  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.



### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à 'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### 6.7.3 Modalités de paiement – Paiements Multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;
- c.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

CC AP Coder : \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat)

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, (à insérer à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat).

### 6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

### 6.14 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :



- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



## ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TITRE: TRAITEMENT EN LABORATOIRE D'ÉCHANTILLONS BIOLOGIQUES DE HARENG DE LA C.-B.

#### CONTEXTE

La gestion des stocks de hareng de la Colombie-Britannique comporte cinq zones principales et deux zones secondaires. On recueille séparément les données sur les prises et les données dérivées de relevés dans chacune de ces sept zones et on fournit des avis scientifiques selon la même échelle. Toutes les données biologiques disponibles sur le dépôt des œufs et la composition des stocks reproducteurs selon l'âge et la taille, ainsi que les données sur la pêche commerciale, sont prises en compte pour déterminer les niveaux d'abondance actuels. Des échantillons biologiques sont recueillis dans le cadre des prises commerciales et du programme (de recherche) de la pêche d'essai dans toutes les zones de stock. On procède au traitement des échantillons de hareng ainsi recueillis afin d'obtenir les données suivantes : taille, poids, sexe, âge (écailles), longueur des gonades et niveau de maturité. Par la suite, ces sources de données sont compilées et servent à la détermination du poids moyen selon l'âge et du taux moyen de prises selon l'âge; ces statistiques étant des données d'entrée essentielles pour le modèle d'évaluation annuelle des stocks de hareng de la Colombie-Britannique. Le présent contrat porte sur le traitement de tous les échantillons de hareng (commerciaux et pour la recherche). Ces échantillons constituent un élément essentiel de l'évaluation annuelle des stocks de hareng en C.-B.

**REMARQUE :** Pour toutes les années, la valeur totale du contrat comprend les coûts de main-d'œuvre, les coûts de location du laboratoire, les coûts d'élimination du poisson, les dépenses liées aux déplacements (transport des échantillons, utilisation de véhicule personnel), les coûts en matière de communication (téléphones cellulaires), de fournitures (stylos, papier, imprimerie), et d'équipement (platines et ruban pour recueillir les écailles de hareng afin d'en déterminer l'âge), ainsi que les dépenses liées au matériel divers (gants, ficelles). Les entrepreneurs ne seront payés que pour les échantillons soumis par l'autorité scientifique aux fins de traitement, et pour les services décrits dans le présent énoncé de travail.

#### PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur traitera des échantillons de hareng pêché à des fins commerciales et de recherche scientifique. L'entrepreneur devra traiter plus de 300 échantillons de hareng (1 échantillon = 100 harengs). Lors du traitement des harengs, il devra obtenir les renseignements suivants : taille, poids, sexe, longueur et poids des gonades, niveau de maturité et écailles pour déterminer l'âge. Tous les échantillons de hareng seront traités conformément au rapport « Procedures for Collecting and Processing British Columbia Herring Samples » (Canadian Manuscript Report Fisheries Aquatic Science: 2030: 27 p.), un document scientifique expliquant les procédures d'échantillonnage, ou selon les indications du responsable de projet. Ces données seront entrées dans la base de données MS Access fournie à l'entrepreneur par le responsable de projet. Par la suite, ces sources de données seront compilées et serviront à la détermination du poids moyen selon l'âge et du taux de prises moyen selon l'âge; ces statistiques sont des données d'entrée essentielles pour le modèle d'évaluation annuelle des stocks de hareng de la Colombie-Britannique.



---

## RESSOURCES NÉCESSAIRES

Pêches et Océans Canada (MPO) recherche une équipe qui fournira les services décrits dans le présent énoncé de travail. L'équipe retenue devrait compter au moins :

1. Un gestionnaire de projet
2. Un superviseur de laboratoire
3. Un technicien d'échantillonnage – le gestionnaire de projet et le superviseur de laboratoire peuvent également agir comme techniciens d'échantillonnage.

L'entrepreneur doit disposer de suffisamment de personnel pour traiter au moins cinq échantillons de 100 poissons par jour.

Toute modification au personnel détaillé dans la proposition de contrat ou dans les procédures d'échantillonnage doit être approuvée par le responsable du projet.

Le responsable du projet et l'entrepreneur détermineront une date de début appropriée pour le traitement des échantillons avant la date de début du contrat (le 1<sup>er</sup> mars). Cette date dépend du nombre d'échantillons de hareng que le responsable du projet peut fournir à l'entrepreneur. La date de fin de l'échantillonnage sera déterminée lorsque le responsable du projet connaîtra le nombre d'échantillons de hareng (mi-avril à fin avril).

## TÂCHES

Les ressources proposées accompliront les tâches suivantes :

Gestionnaire de projet :

- Maintenir des liens avec le responsable du projet au MPO (par téléphone, par courriel, ou en personne).
- Travailler avec le responsable du projet pour établir un calendrier de cueillette et de dépôt des échantillons au besoin.
- S'assurer que tous les échantillons de hareng sont récoltés correctement.
- Surveiller les progrès du travail et veiller à ce que l'échantillonnage respecte le calendrier.
- Jouer le rôle de technicien d'échantillonnage au besoin.

Gestionnaire de laboratoire :

- Surveiller la préparation et le traitement de tous les échantillons de hareng.
- Communiquer avec le gestionnaire du projet et, au besoin, avec le responsable du projet au MPO (par téléphone, par courriel, ou en personne).
- S'assurer que le traitement est conforme aux procédures décrites par le responsable du projet et les « Procedures for Collecting and Processing British Columbia Herring Samples »; Can. MS Rep. Fish. Aquat. Sci. 2030: 27 p.
- Superviser les techniciens d'échantillonnage.
- Jouer le rôle de technicien d'échantillonnage au besoin.

Technicien d'échantillonnage :

- Traiter les échantillons de hareng conformément aux directives du gestionnaire de laboratoire ou du gestionnaire de projet.
- Le gestionnaire de projet et le gestionnaire de laboratoire peuvent être techniciens d'échantillonnage. Cela doit alors être indiqué dans la proposition.



---

## OBJECTIFS ET INSTRUCTIONS SPÉCIALES

L'entrepreneur doit traiter les échantillons de hareng fournis par le responsable du projet et obtenus des pêches de hareng commerciales, des pêches expérimentales et des activités de recherche.

Le responsable de projet estime qu'il pourrait y avoir, pour 2022, de 200 à 300 échantillons de hareng à traiter. Cette quantité pourrait changer en fonction du nombre d'échantillons obtenus des pêches de hareng commerciales et des pêches à des fins de recherche scientifique le long de la côte de la Colombie-Britannique. Le responsable de projet estime que le nombre d'échantillons de hareng à traiter sera similaire pour les années optionnelles 2023, 2024, 2025 et 2026. L'entrepreneur sera payé uniquement pour les échantillons fournis aux fins de traitement par le responsable du projet.

L'entrepreneur doit s'attendre à recevoir des échantillons jusqu'à la fin avril, puisque la pêche commerciale du hareng rogué et la pêche d'essai auront lieu en même temps. Les platines d'écailles de hareng doivent être soumises au responsable de projet chaque semaine, afin de respecter les délais du laboratoire de sclérochronologie de la SBP pour la demande de détermination de l'âge des harengs.

Tous les échantillons de hareng seront traités conformément au rapport « Procedures for Collecting and Processing British Columbia Herring Samples » (Canadian Manuscript Report Fisheries Aquatic Science: 2030: 27 p.), un document scientifique expliquant les procédures d'échantillonnage. Les procédures applicables au présent contrat sont décrites aux pages 4 à 6, dans la section portant sur la collecte d'échantillons. Le responsable de projet peut fournir des instructions détaillées relatives aux procédures d'échantillonnage. Le contrôle de la qualité pour tous les aspects du traitement des échantillons sera assuré par le responsable du projet ou son délégué.

Chaque échantillon de hareng consistera en 100 poissons. Lors du traitement des harengs, l'entrepreneur devra obtenir les renseignements suivants : taille et poids du poisson, sexe, longueur et poids des gonades, niveau de maturité et écailles pour déterminer l'âge. Une écaille représentative sera recueillie sur chaque poisson pour permettre ensuite au personnel du laboratoire de sclérochronologie de la Station biologique du Pacifique (SBP) de déterminer l'âge du poisson.

L'entrepreneur utilisera les étiquettes d'échantillonnage de chaque seau d'échantillon de hareng pour connaître la provenance, la date, l'engin de pêche, la pêche, la zone, la personne ayant pris l'échantillon, le navire, la latitude et la longitude. Les données sur les poissons et les échantillons seront entrées dans la base de données MS Access fournie à l'entrepreneur par le responsable du projet. Toutes les données doivent être sauvegardées quotidiennement sur le lecteur USB fourni par le responsable du projet.

L'entrepreneur fournira l'espace de laboratoire pour le traitement des échantillons de hareng. L'installation fournie doit posséder un éclairage et un espace de travail adéquat, ainsi que de l'espace de congélation ou de refroidissement pour les seaux d'échantillons de hareng. Une liste complète de l'équipement fourni par l'entrepreneur est détaillée dans la section « Obligations de l'entrepreneur ». Une liste complète de l'équipement fourni par le responsable de projet du MPO est également détaillée dans la section « Obligations du MPO ».

La priorité des échantillons doit faire l'objet de discussions avec le responsable du projet. Le responsable du projet doit approuver tout échantillon à rejeter.

L'entrepreneur sera responsable de l'élimination adéquate des harengs après l'échantillonnage.

L'entrepreneur sera responsable de nettoyer les seaux d'échantillon vides et de les attacher en groupes de 10.



## NIVEAU D'EFFORT ET DURÉE DU CONTRAT

Le contrat vise la prestation de tous les services professionnels, incluant les coûts connexes nécessaires pour accomplir le travail requis « au besoin » pendant une période annuelle estimée à 52 journées de travail ou moins entre le 1er mars 2022 et le 28 février 2023. Le traitement des échantillons sera effectué entre le 1er mars et le 15 mai. Le traitement des échantillons ne pourra se prolonger au-delà de cette date.

Le MPO se réserve le droit d'exercer quatre (4) périodes optionnelles supplémentaires d'une durée d'un (1) an chacune, du 1er mars 2023 au 29 février 2024, du 1er mars 2024 au 29 février 2025, du 1er mars 2025 au 28 février 2026 et du 1er mars 2026 au 15 mai 2026.

Ce niveau d'effort n'est qu'une estimation de bonne foi et ne doit aucunement être considéré comme un engagement de la part du gouvernement du Canada.

Estimation du niveau d'effort (en jours)				
Contrat initial du 1er mars 2022 au 28 février 2023	Première période optionnelle du 1er mars 2023 au 29 février 2024	Deuxième période optionnelle du 1er mars 2024 au 29 février 2025	Troisième période optionnelle du 1er mars 2025 au 28 février 2026	Quatrième période optionnelle du 1er mars 2026 au 15 mai 2026
(52) jours de travail	(52) jours de travail	(52) jours de travail	(52) jours de travail	(53) jours de travail

## PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

L'entrepreneur doit remettre toutes les données et tout le matériel de traitement d'échantillons de hareng, notamment la base de données MS Access, les étiquettes d'échantillon, les platines d'écailles de harengs, des seaux de hareng nettoyés et attachés, les fichiers de sauvegarde et l'équipement fourni par le responsable du projet avant le 15 mai. Les étiquettes d'échantillon, les seaux de hareng propres et attachés, et les platines pour les écailles de harengs doivent être disponibles à la livraison ou à la cueillette par le responsable du projet chaque semaine au cours du contrat (du 1er mars au 15 mai). Un calendrier pour la livraison ou la cueillette des échantillons peut être élaboré avec le responsable du projet une fois l'échantillonnage des harengs commencé. L'entrepreneur doit être disposé à venir chercher les échantillons lorsque le responsable de projet se trouve dans l'impossibilité de les livrer.

## FACTURATION

Le MPO souhaite que l'entrepreneur soumette deux factures. La première facture doit être présentée avant la fin de l'exercice financier, le 31 mars. Il s'agira d'un paiement d'étape. La deuxième facture sera soumise une fois le contrat exécuté. Celle-ci comprendra le montant dû restant.

Les entrepreneurs ne seront payés que pour les échantillons soumis par l'autorité scientifique aux fins de traitement, et pour les services décrits dans le présent énoncé de travail.

## MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Le responsable de projet se réserve le droit de rejeter des services jugés insatisfaisants. Il souhaite que l'entrepreneur fournisse les données relatives aux échantillons et aux poissons dans la base de données MS Access fournie. L'entrepreneur utilisera les étiquettes d'échantillonnage de chaque seau d'échantillon de hareng pour connaître la provenance, la date, l'engin de pêche, la pêche, la zone, la personne ayant pris l'échantillon, le navire, l'heure, le numéro de calée, le numéro de l'échantillon, la latitude et la longitude. Les données sur les poissons comprendront : taille, poids, sexe, longueur de poids des gonades et maturité. L'entrepreneur fournira des écailles de hareng sur des platines qui correspondent



aux données sur les poissons susmentionnées pour déterminer l'âge. Ces écailles de hareng doivent être dans une condition jugée acceptable par le personnel du laboratoire de sclérochronologie de la Station biologique du Pacifique (SBP). L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet les étiquettes des échantillons de chaque seau de hareng. Le responsable du projet travaillera avec l'entrepreneur pour veiller au respect des normes permettant d'assurer la qualité des données.

## LIEU DES TRAVAUX

Les travaux seront réalisés au laboratoire de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de discuter du projet, par courriel ou par téléphone, avec le responsable du projet à un moment qui conviendra à chacun.

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés qui se voient confier des tâches contractuelles découlant de la présente demande de proposition doivent être prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et les autres employés du Ministère.

## LANGUE DE TRAVAIL

La personne proposée doit maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral et comprendre l'anglais selon un niveau intermédiaire ou avancé.

Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
<b>De base</b>	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des instructions simples;</li> <li>donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail.</li> </ul>	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qu'elle connaît bien;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste.</li> </ul>	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li> </ul>
<b>Intermédiaire</b>	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;</li> <li>donner des instructions précises aux employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>cerner le propos principal de la plupart des textes concernant le travail;</li> <li>dégager des éléments d'information précis des textes;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>traiter de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Avancée</b>	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;</li> <li>bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins connues.</li> </ul>	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes élaborés et structurés de manière cohérente.</li> </ul>



## **SOUTIEN DU MPO**

Le responsable de projet du MPO fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- échantillons de hareng gelés pour traitement par l'entrepreneur;
- programme d'entrée de données MS Access pour les données des échantillons biologiques;
- clef USB pour la sauvegarde des données;
- si nécessaire, un exemplaire de « Procedures for Collecting and Processing British Columbia Herring Samples »; Can. MS Rep. fish. Aquat. Sci. 2030 : 27 p.;
- supports de métal pour les écailles de harengs;
- planche à mesurer métallique;
- petite planche à mesurer de plastique;
- matériel pour attacher les seaux (attaches de plastique, attache pour les seaux, capsuleur et boucles d'attache).

## **OBLIGATION DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir l'équipement et le matériel nécessaire pour la réalisation des travaux. Cela inclut notamment les éléments suivants, sans s'y limiter :

- espace de laboratoire;
- ordinateur portable pour le programme d'entrée de données MS Access fourni;
- élimination des poissons (les carcasses et œufs ne peuvent pas être utilisés à des fins commerciales);
- platines et scalpels;
- produits de nettoyage;
- gants;
- bassins et plateaux pour le poisson;
- tables ou bancs de laboratoire;
- balance électronique;
- fournitures diverses.



## ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT

### TRAITEMENT EN LABORATOIRE D'ÉCHANTILLONS BIOLOGIQUES DE HARENG DE LA C.-B.

#### Durée du contrat (du 1er mars 2022 au 28 février 2023)

Pour la prestation de tout service professionnel, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis à l'exception des dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement :

Taux tout compris par échantillon	Nombre d'échantillons estimatif	Total estimé
\$	300***	\$
<b>TPS/TVH</b>		<b>\$</b>
<b>Total (incluant la TPS et la TVH)</b>		<b>\$</b>

#### Aux fins d'évaluation financière :

L'évaluation des propositions financières concerne la période du contrat actuel (du 1er mars 2022 au 28 février 2023\*). Montant estimatif total seulement.

#### Année optionnelle 1 (du 1er mars 2023 au 29 février 2024\*)

Pour la prestation de tout service professionnel, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis à l'exception des dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement :

Taux tout compris par échantillon	Nombre d'échantillons estimatif	Total estimé
\$	300***	\$
<b>TPS/TVH</b>		<b>\$</b>
<b>Total (incluant la TPS et la TVH)</b>		<b>\$</b>

#### Année optionnelle 2 (du 1er mars 2024 au 28 février 2025\*)

Pour la prestation de tout service professionnel, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis à l'exception des dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement :

Taux tout compris par échantillon	Nombre d'échantillons estimatif	Total estimé
\$	300***	\$
<b>TPS/TVH</b>		<b>\$</b>
<b>Total (incluant la TPS et la TVH)</b>		<b>\$</b>



**Année optionnelle 3 (du 1er mars 2025 au 28 février 2026\*)**

Pour la prestation de tout service professionnel, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis à l'exception des dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement :

Taux tout compris par échantillon	Nombre d'échantillons estimatif	Total estimé
\$	300***	\$
<b>TPS/TVH</b>		\$
<b>Total (incluant la TPS et la TVH)</b>		\$

**Année optionnelle 4 (du 1er mars 2026 au 30 mai 2026\*)**

Pour la prestation de tout service professionnel, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis à l'exception des dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement :

Taux tout compris par échantillon	Nombre d'échantillons estimatif	Total estimé
\$	300***	\$
<b>TPS/TVH</b>		\$
<b>Total (incluant la TPS et la TVH)</b>		\$

**Remarque :**

- \*Le traitement des échantillons sera effectué entre le 1er mars et le 15 mai. Le traitement des échantillons ne pourra se prolonger au-delà de cette date.
- \*\*Les coûts des échantillons doivent comprendre : les coûts de main-d'œuvre, les coûts de location du laboratoire, les coûts d'élimination du poisson, les dépenses liées aux déplacements (transport des échantillons, utilisation de véhicule personnel), les coûts en matière de communication (téléphone cellulaire), de fournitures (stylos, papier, imprimerie), et d'équipement (platines et ruban pour recueillir les écailles de hareng pour la détermination de l'âge), ainsi que les dépenses liées au matériel divers (gants, ficelles).
- Chaque échantillon contiendra 100 harengs.
- L'entrepreneur ne sera payé que pour les échantillons soumis par l'autorité scientifique aux fins de traitement, et pour les services décrits dans l'annexe C – Énoncé de travail.
- \*\*\*Montant d'échantillons estimatif seulement.



## ANNEXE «C»- CRITÈRE D'ÉVALUATION

### 1. EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées conformément aux exigences obligatoires détaillées dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'elles répondent à tous les critères obligatoires pour que la proposition soit prise en considération pour la suite de l'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront exclues de la suite de l'examen.

**\*Les soumissionnaires doivent joindre le tableau ci-après à leur proposition technique et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; ils doivent indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'ils satisfont aux critères ou insérer les renseignements dans le tableau approprié.**

CRITÈRES OBLIGATOIRES	COMPLIANT / NON-COMPLIANT	RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION
<b>O1) Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins dix (10) mois ou cinq (5) saisons d'échantillonnage de deux (2) mois ou plus d'expérience du traitement d'échantillons de hareng, incluant l'obtention d'écailles pour la détermination de l'âge. L'équipe proposée par le soumissionnaire doit inclure les membres suivants: Gestionnaire de projet; Gestionnaire de laboratoire; Techniciens d'échantillonnage. Remarque : Le gestionnaire de projet et le gestionnaire de laboratoire peuvent agir comme techniciens d'échantillonnage. Cela doit toutefois être indiqué dans la proposition. Le soumissionnaire doit fournir un résumé de projet décrivant en détail l'expérience actuelle/précédente en matière de traitement d'échantillons de captures de hareng, y compris l'obtention d'écailles de hareng pour le vieillissement. Le résumé du projet doit documenter l'expérience minimale requise en matière d'échantillonnage (décrite ci-dessus).</b>		
<b>O2) Le soumissionnaire doit inclure dans la proposition le CV de tous les membres de l'équipe proposée énumérant tous les projets démontrant leur expérience dans le domaine. Les CV doivent être à jour.</b>		

\*\*\* Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires susmentionnés seront considérées comme NON COMPLIANTES et ne seront donc pas prises en considération. \*\*\*



## 2. EXIGENCES COTÉES :

Les propositions répondant à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères cotés suivants, en utilisant les facteurs d'évaluation spécifiés pour chaque critère. Il est impératif que ces critères soient traités de manière suffisamment approfondie dans la proposition pour décrire pleinement la réponse du soumissionnaire et permettre à l'équipe d'évaluation de noter les propositions.

Les offres DOIVENT obtenir une note globale minimale de 50% de la note totale (10 points sur 20 possibles) des exigences cotées, afin d'être considérées comme techniquement conformes. Les propositions qui n'atteignent pas au moins 50 % de la note totale des exigences cotées seront considérées comme techniquement non conformes et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

**Dans les cas où plus d'une ressource est proposée pour la même catégorie et le même niveau de ressources, CHACUNE des ressources sera évaluée séparément et la moyenne des deux notes sera utilisée pour l'évaluation des critères de la catégorie et du niveau de ressources spécifiques.**

Critère d'évaluation	Echelle	Note maximale
<b>C1</b> Le soumissionnaire doit décrire et démontrer les processus et les étapes du traitement des échantillons de harengs tels que décrits dans l'énoncé des travaux, y compris la façon dont ses installations de laboratoire répondront aux besoins du projet. Le soumissionnaire doit soumettre un document de six (6) pages maximum décrivant ces exigences.	Les points seront attribués comme suit :  Description des installations de laboratoire répondant aux besoins du projet (décrit la disposition pour l'équipe d'échantillonnage : <b>5 points</b> ) (décrit l'emplacement physique des installations : <b>5 points</b> )  Description des étapes du traitement des échantillons de hareng : (décrit la procédure d'échantillonnage du début à la fin : <b>10 points</b> )	20
Total des points réalisables :		20
Note minimale de passage à obtenir		10