



**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
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB, E3C 2M6

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).

Title / Titre Recherche quantitative sur le hareng du Pacifique		Date 17 Octobre 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002007		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002007		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 11 Novembre 2022		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci- inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci- inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : /Adresser toute demande de renseignements à : Pascal Busungu Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
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)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	15
6.4 DUREE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	20
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	20
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	20
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	28
ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	29



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'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

Le besoin est assujéti aux dispositions de 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.

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 5 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 en 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 »

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

Faites référence à l'annexe « C ».

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Faites référence à l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **55 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **70 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$2/135 \times 70 = 4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1er	3ième	2ième	



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.

5.2 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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de



contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.4 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 :

5.2.3.5 Instruments de paiement électronique

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

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;

5.2.3.6 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 1 de la partie 5.

5.2.3 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.

Définitions

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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

Signature

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



PIÈCE JOINTE 1 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

ANNEXE A – CLAUSES DE SÉCURITÉ DU MPO

Clauses de sécurité n° 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

- 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 NEDOIT 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 NEDOIVENT 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](#) (2022-01-28), 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) : services professionnels (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 et en copie carbone au Chargé de projet et Codeur CP (**à insérer à l'attribution du contrat**). 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 (Chargé de projet (**à insérer à l'attribution du contrat**)). **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 30 avril 2025 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Pascal Busungu
Titre : Agent des contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 rue Bishop, Fredericton, NB, E3C2M6
Téléphone : 506 429 6269
Courriel : 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 : _____
Télécopieur : _____
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 l'[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

6.7.1.1 Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A .

6.7.1.2 À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme , selon un montant total de _____ \$ (*à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.3 Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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 a l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus 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 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des



travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le chargé de projet*.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 12,112.00 \$

6.7.4 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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.

6.7.5 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) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- En copie corbone au Chargé de projet et Codeur CP (**à insérer à l'attribution du contrat**)

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

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 en Colombie britannique, 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) conditions générales supplémentaires **4006** (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales **2010B** (2021-12-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de 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

1.0 Portée

1.1 Titre

Recherche et développement pour l'intégration des indicateurs écosystémiques et des systèmes de connaissances (données scientifiques, connaissances autochtones, connaissances locales) pour évaluer les incertitudes relatives à la structure des stocks de hareng du Pacifique.

1.2 Introduction

Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin d'une expertise dans les approches de recherche intégrative et quantitative pour élaborer un cadre de test d'hypothèse afin d'évaluer les incertitudes relatives à la structure des stocks de hareng du Pacifique. Ce cadre favorisera l'intégration de la recherche sur les écosystèmes et des incertitudes relatives à la structure des stocks, telles que renseignées par de multiples types de connaissances, dans l'évaluation des options de gestion visant à soutenir une pêche durable à long terme du hareng du Pacifique.

1.3 Objectifs de la demande

Le contrat prévoira l'élaboration d'un cadre de test d'hypothèse pour évaluer les incertitudes relatives à la structure des stocks de hareng du Pacifique à l'aide de diverses sources de données. Une communication orale et écrite des approches et résultats quantitatifs aux auditoires scientifique et non technique s'imposera.

Projets 1-11

- (1) Rassembler les sources pertinentes de données scientifiques (données de relevés, marquage, génétique, autres).
- (2) Rassembler les indicateurs écosystémiques potentiellement pertinents et les renseignements sur les prédateurs du hareng.
- (3) Élaborer un plan de mobilisation avec les Premières Nations de la côte afin d'évaluer les similitudes et les différences entre les systèmes de connaissances (données scientifiques, connaissances autochtones, connaissances locales) concernant la répartition, l'abondance, la migration et la période de frai du hareng.
- (4) Élaborer et appliquer des méthodes pour estimer la consommation des prédateurs dans le cadre d'autres définitions des stocks de hareng.
- (5) Développer des prototypes de cadre de modélisation pour différentes échelles d'évaluation, sur la base d'hypothèses spatiales.
- (6) Mettre à l'essai le cadre de modélisation et effectuer une analyse spatiale de la dynamique des stocks (pour différentes échelles).
- (7) Élaborer et offrir des modules de formation aux communautés des Premières Nations sur les approches de recherche sur le hareng, les données/résultats/interprétation et les répercussions sur la durabilité.
- (8) Fournir de la documentation sur les approches de modélisation, y compris les équations, les hypothèses, les analyses, les analyses de sensibilité et l'interprétation pour les processus d'examen scientifique par les pairs.



- (9) Participation au processus d'examen par les pairs du Secrétariat canadien des avis scientifiques (SCAS).
- (10) Fournir de la documentation complète sur les approches de modélisation, y compris les équations, les hypothèses et les analyses de données, à l'intention du grand public.
- (11) Fournir des services d'animation pour les réunions entre le MPO et les Premières Nations, les détenteurs de connaissances locales, les organisations non gouvernementales de l'environnement (ONGE) et/ou les pêcheurs commerciaux.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Le hareng du Pacifique de la Colombie-Britannique est géré selon cinq stocks majeurs et deux stocks mineurs. La prise de décision en matière de pêche est soutenue par un cycle annuel qui comprend des relevés scientifiques, l'évaluation des stocks, la prestation d'avis scientifiques pour la gestion des pêches, des consultations avec les Premières Nations et l'industrie de la pêche, et l'élaboration d'un plan de gestion intégrée des pêches (PGIP). La prise de décision est également soutenue par des processus d'évaluation des stratégies de gestion (ESG) propres aux stocks, dans lesquels des modèles de simulation de la dynamique des stocks de hareng du Pacifique sont utilisés pour évaluer la capacité des autres règles de prise à atteindre les objectifs de conservation et de pêche.

Ce projet requiert une expertise scientifique dans les domaines des sciences halieutiques, de la modélisation de simulation, du test d'hypothèse, de l'élaboration d'outils pour l'analyse quantitative des données sur les pêches, de l'évaluation des stratégies de gestion, ainsi que de l'engagement, de la collaboration et de la facilitation avec les Premières Nations de la côte de la Colombie-Britannique. L'expérience de la collaboration directe avec les Premières Nations dans le développement de la recherche axée sur la gestion est donc essentielle. En outre, les résultats de projet peuvent être intégrés dans les cadres de modélisation et d'évaluation existants afin de soutenir la prestation d'avis scientifiques pour la gestion des stocks de hareng du Pacifique.

L'expertise de l'entrepreneur doit comprendre la connaissance des engagements et des exigences du MPO en vertu des politiques nationales et internationales, les politiques nationales comprenant plus particulièrement la [Stratégie de réconciliation du MPO \(dfo-mpo.gc.ca\)](http://dfo-mpo.gc.ca), le Cadre pour la pêche durable (CPD, [Cadre pour la pêche durable \(dfo-mpo.gc.ca\)](http://dfo-mpo.gc.ca)), les engagements du MPO à l'égard de la gestion écosystémique des pêches (EBFM, [Les principes d'une gestion écosystémique des pêches \(dfo-mpo.gc.ca\)](http://dfo-mpo.gc.ca)) et la nouvelle *Loi sur les pêches* et son article S6.1 ([Loi sur les pêches \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca)) et les engagements internationaux comprenant la Déclaration des Nations unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA 2007) et la Convention sur la diversité biologique (2010).

Calendrier pour la réalisation des travaux : le MPO a l'intention d'exécuter la totalité de ce contrat sur une période de deux ans.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1 Phase 1 : Assemblage et modélisation des données

2.1.1.1 Tâches :

- a) Travailler avec le chargé de projet et les Premières Nations pour rassembler les sources de données existantes du MPO et d'autres organismes, les hypothèses et tout rapport de



recherche ou publication concernant la biomasse, la répartition spatiale, la migration, le déplacement et la structure des stocks de hareng.

- b) Rassembler les recherches pertinentes sur les indicateurs écosystémiques et les renseignements sur les prédateurs du hareng.
- c) Élaborer et appliquer des méthodes d'estimation des taux de consommation des prédateurs du hareng.
- d) Élaborer des outils pour la visualisation des données.

2.1.1.2 Produits livrables :

- (1) Assemblage de données complètes spatialement explicites (base de données, langue à déterminer).
- (2) Paquet de visualisation de données R pour les données scientifiques, les indicateurs écosystémiques et les taux de consommation des prédateurs.
- (3) Rapport décrivant l'assemblage des données (1) et tout modèle mathématique/hypothèse/etc. utilisé pour le développement (2).

2.1.1.3 Date d'achèvement prévue : autour du 30 août 2023

2.1.2 Phase 2 : Mobilisation, élaboration conjointe et dialogue avec les utilisateurs de harengs des Premières Nations de la côte

2.1.2.1 Tâches :

- a) Élaborer un plan de mobilisation avec les Premières Nations de la côte.
- b) Élaboration conjointe de flux de données et d'hypothèses des Premières Nations concernant la structure des stocks de hareng du Pacifique.

2.1.2.2 Produits livrables :

- (1) Évaluation qualitative et quantitative des similitudes et des différences entre les types de connaissances (données scientifiques, connaissances autochtones, connaissances locales) en ce qui concerne la répartition, l'abondance, la migration et la période de frai du hareng.

2.1.2.3 Date d'achèvement prévue : autour du 31 décembre 2023

2.1.3 Phase 3 : Élaborer un cadre de modélisation adaptable à divers types de données et échelles d'évaluation spatiale.

2.1.3.1 Tâches :

- a) Élaborer des prototypes, adaptables à différents types de données.
- b) Élaborer un cadre pour l'évaluation des hypothèses spatiales (qui a intégré des prototypes).



-
- c) Mettre à l'essai le cadre de modélisation à l'aide de données simulées.
 - d) Effectuer une analyse spatiale de la dynamique des stocks par le biais de tests d'hypothèses.

2.1.3.2 Produits livrables :

- (1) Prototypes décrivant la répartition spatiale du hareng, adaptables à divers types de données.
- (2) Cadre pour l'évaluation des modèles (1) en fonction d'autres hypothèses sur la répartition, la migration, la connectivité du hareng, etc.
- (3) Rapport décrivant l'approche et les résultats pour (1-2).

2.1.3.3 Date d'achèvement prévue : autour du 30 avril 2024

2.1.4 Phase 4 : Sensibilisation

2.1.4.1 Tâches :

- a) Élaborer et offrir des modules de formation sur les approches de recherche sur le hareng, les données/résultats/interprétation et les répercussions pour les communautés des Premières Nations.

2.1.4.2 Produits livrables :

- (1) Documents de l'atelier, y compris les documents interactifs en ligne.
- (2) Organisation de six ateliers de deux jours à l'intention des Premières Nations de la côte dans les principales zones de stock.

2.1.4.3 Date d'achèvement prévue : autour du 30 novembre 2024

2.1.5 Phase 5 : Communication

2.1.5.1 Tâches :

- a) Fournir de la documentation complète sur les approches de modélisation, y compris les équations, les hypothèses et les analyses de données pour les processus d'examen scientifique par les pairs.
- b) Fournir de la documentation complète sur les approches de modélisation, y compris les équations, les hypothèses et les analyses de données, à l'intention du grand public.
- c) Fournir des services d'animation pour les réunions entre le MPO et les Premières Nations, les détenteurs de connaissances locales, les ONGE et/ou les pêcheurs commerciaux.

2.1.5.2 Produits livrables :

- (1) Préparation de publications primaires et/ou de documents de recherche pour les processus du SCAS.



- (2) Préparation de documents de présentation dans Keynote ou MS PowerPoint pour les processus d'examen scientifique.
- (3) Préparation de résumés en langage clair pour décrire les approches de modélisation, les équations, les hypothèses, les résultats et les répercussions.
- (4) Services d'animation de réunions sur demande (cinq réunions d'une journée).

2.1.5.3 Date d'achèvement prévue : autour du 30 avril 2025

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Technique : Tout le travail de modélisation sera élaboré à l'aide du programme R et Template Model Builder (TMB).

Opérationnel : L'entrepreneur doit fournir un environnement de travail approprié; l'espace de travail ne sera pas fourni par la Couronne.

L'entrepreneur doit fournir un environnement de travail sans obstacles en offrant un équipement spécialisé adapté à l'accessibilité si nécessaire.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Les produits livrables reposent sur les dates de livraison approximatives (précisées ci-dessus). Ces jalons donnent au chargé de projet du MPO et à l'entrepreneur le temps d'examiner l'élaboration du projet à des intervalles prédéterminés, et ainsi de vérifier la progression et les résultats préliminaires et d'apporter des ajustements, au besoin. Les tâches relatives à la communication, à la documentation et à l'animation font exception, car elles sont énumérées « selon les besoins » et seront exigées par le chargé du projet.

2.4 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur fournira tous les produits, conformément aux jalons spécifiés à la section 2.1.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion de projet

La personne nommée à titre de chargé de projet devra :

1. Fournir toutes les données requises et participer à des discussions sur les données.
2. Fournir tous les fichiers de résultats de l'évaluation des stocks pour soutenir l'élaboration de projet.
3. Participer à l'examen du plan de travail dérivé de l'entrepreneur associé à chaque tâche.
4. Approcher les communautés des Premières Nations pour présenter l'approche de projet et l'équipe d'analyse.
5. Examiner tout résultat préliminaire ou fournir un examen des approches analytiques, sur demande.
6. Participer à l'examen des documents et fournir des commentaires dans les délais convenus.
7. Assister à toutes les réunions.



2.6 Procédures de gestion des modifications

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet. Cependant, la gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, et toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite de cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

3.0 Autres modalités et conditions de l'ÉDT

3.1 Responsables

Le chargé de projet (ou le représentant délégué) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat.

3.2 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

On prévoit que tous les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur.

3.3 Langue de travail

Tous les produits livrables et l'ensemble de la correspondance doivent être rédigés en anglais.

3.4 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement pour se rendre à des réunions à l'extérieur de Vancouver et de Nanaimo (C.-B.) seront calculés selon les taux du gouvernement fédéral.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Directives générales :

Les tarifs indiqués resteront fixes pendant la durée du contrat. Il sera interdit d'augmenter les tarifs fermes pendant la durée du contrat.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance devront être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés au prix coûtant, sur présentation des pièces justificatives et des reçus, sans indemnité pour le profit ou les frais généraux. Les reçus dont les frais dépassent les indemnités précisées dans les annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) seront remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité maximale permise, conformément aux annexes applicables. Tout coût dépassant le montant de l'indemnité applicable sera à la charge de l'entrepreneur.

Les frais de déplacement et de subsistance doivent figurer sur une ligne distincte de chaque facture et ne seront remboursés qu'à condition que les pièces justificatives et/ou les reçus aient été soumis avec la facture.

Tableau 1 : Phases Nom de la ressource : _____		Durée du contrat (de la date d'attribution au 30 avril 2025)
Description	Prix ferme (\$)	Coût total
Phase 1	_____ \$	_____ \$
Phase 2	_____ \$	_____ \$
Phase 3	_____ \$	_____ \$
Phase 4	_____ \$	_____ \$
Phase 5	_____ \$	_____ \$
Coût estimatif total du contrat :		_____ \$

Coût estimatif total du contrat :

COÛTS POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT	COÛT TOTAL
Coût estimatif total – Phases (tableau 1)	_____ \$
Frais de déplacement et de subsistance estimatifs	12 112 \$
COÛTS ESTIMATIFS TOTAUX	_____ \$



ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement dans leur proposition qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit retenue pour la suite de l'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci remplit les critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont remplis.

Pour chaque projet qui est cité à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- a) le nom de l'organisme client (à qui ont été fournis les services);
- b) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet;
- c) une brève description du type et de la portée des services fournis par la personne et qui respectent les critères établis;
- d) les dates et la durée du projet (indiquant les **années/mois** d'engagement et les dates de début et de fin des travaux);
- e) si les soumissionnaires ne fournissent pas cette information, l'autorité contractante pourrait faire un suivi auprès du soumissionnaire pour obtenir des renseignements aux fins de vérification.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	Numéro de page de la proposition
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder cinq années d'expérience en analyse des données sur le hareng du Pacifique de la Colombie-Britannique (C.-B.) et en élaboration d'outils d'évaluation des stocks de hareng du Pacifique de la C.-B., à l'aide de R Program et AD Model Builder ou de Template Model Builder.		
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir publié au moins dix articles scientifiques dans des revues examinées par des pairs, dans une des études suivantes, ou une combinaison de ces études, relatives à l'évaluation des stocks : dynamique des populations, océanographie des pêches, évaluation des stratégies de gestion pour les stocks de poissons faisant l'objet de la pêche commerciale.		



N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	Numéro de page de la proposition
O3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer une expérience directe d'au moins un an en partenariat avec les Premières Nations dans le domaine des sciences halieutiques afin de guider l'évaluation et la gestion des stocks.		
O4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer son expérience dans l'organisation et l'animation de réunions et d'ateliers de formation pour les sciences halieutiques et la gestion des pêches, grâce à un minimum de cinq projets ou événements distincts.		

EXIGENCES COTÉES

Le soumissionnaire **DOIT** obtenir une note minimale de **55** points parmi l'ensemble (78 %) des critères cotés. Toute soumission qui n'obtient pas le pointage minimal requis aux critères cotés sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

Point	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Structure de répartition des points	Renvoi à la page de la proposition
C1	La ressource proposée par le soumissionnaire démontre de l'expérience en analyse des données sur le hareng du Pacifique de la C.-B. à l'aide de R Program et AD Model Builder ou Template Model Builder.	___/15	5 ans = 5 points 6 à 9 ans = 10 points 10 ans ou plus = 15 points	
C2	La ressource proposée par le soumissionnaire démontre de l'expérience en rédaction et en publication (en français ou en anglais) d'articles scientifiques portant sur l'évaluation des stocks, la dynamique des populations, l'océanographie des pêches et/ou l'évaluation des stratégies de gestion pour les stocks de poissons faisant l'objet de la pêche commerciale.	___/15	10 publications = 5 points 11 à 14 publications = 10 points 14 publications ou plus = 15 points	



Point	Critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Structure de répartition des points	Renvoi à la page de la proposition
C3	La ressource proposée par le soumissionnaire démontre une expérience dans l'organisation et l'animation de réunions et d'ateliers de formation pour les sciences halieutiques et la gestion des pêches.	__/15	5 ans = 5 points 6 à 9 ans = 10 points 9 ans ou plus = 15 points	
C4	La ressource proposée par le soumissionnaire démontre une expérience dans le développement de modèles de simulation pour la pêche commerciale dans R Program et AD Model Builder ou Template Model Builder.	__/15	5 ans = 5 points 6 à 9 ans = 10 points 9 ans ou plus = 15 points	
C5	La ressource proposée par le soumissionnaire démontre de l'expérience de travail avec le modèle iSCAM (Statistical Catch Age Model).	__/10	3 à 5 ans = 5 points 6 à 8 ans = 8 points 8 ans ou plus = 10 points	
SCORE TOTAL		__70		
SCORE MINIMAL DE PASSAGE		55		