

**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 His Majesty the King 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 le Roi 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 services consultatifs scientifiques et techniques		Date 24 Janvier 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002622		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002622		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normal de l'Atlantique) On / le : 20 Février 2023		
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 – Agent des contrats 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 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
A. OFFRE À COMMANDES	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES - PRINCIPE DU DROIT DE PREMIER REFUS	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	20

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.14	LOIS APPLICABLES	21
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	25
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	26
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	34
	ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	38
	ANNEXE « D » - OFFRES PERMANENTES : RAPPORT D'UTILISATION	39
	ANNEXE « E » – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	40
	ANNEXE « F » – PROPOSITION FINANCIÈRE	55

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la prestation de services consultatifs scientifiques et techniques sur une base temporaire et occasionnelle sur des questions liées à la perturbation acoustique et à la modification des conditions environnementales sur les espèces aquatiques en milieu marin.

Le Canada a l'intention d'émettre jusqu'à trois (3) offres à commandes (OC) à l'intention des fournisseurs qualifiés qui peuvent fournir les services répondant aux besoins spécifiques décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A). Chaque OC sera en vigueur de la date d'émission de l'OC jusqu'au 31 mars 2028.

La valeur monétaire totale de toutes les offres à commandes est estimée à **200 000,00 \$** (taxes applicables exclues) par année. Les commandes subséquentes individuelles varieront, jusqu'à un maximum de **75 000,00 \$** (taxes applicables incluses). Les offrants doivent noter qu'il n'y a aucune garantie que la totalité ou un montant quelconque des offres à commandes sera appelé ; le ministère

ne passera des commandes subséquentes que lorsque les services spécifiques à fournir dans le cadre de l'offre à commandes seront nécessaires.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent uniquement être présentées au Module de réception des soumissions du ministère des Pêches et des Océans (MPO) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison de la nature de la présente demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention du MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les services doivent être rendus et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique (une [1] copie électronique au format PDF);
- Section II : Offre financière (une [1] copie électronique au format PDF);
- Section III : Attestations (une [1] copie électronique au format PDF).

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Nous vous suggérons de réduire la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels pour assurer la livraison. 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 la demande de propositions (DP). Les courriels contenant des liens vers des documents de la soumission ne seront pas acceptés.

Pour ce qui est des soumissions transmises par courriel, le MPO ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception. Une fois la soumission reçue, le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires.

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Il ne doit être fait mention de prix dans aucune autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe E Proposition Financière.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30002622

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

46000XXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de réf. du client - Client Réf. No.
30002622

Section III: Attestations

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

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe « E »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe « E »

4.1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe « F »

4.1.2.1 Offre

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – 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
 - d. obtenir le nombre minimal **de 108 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **222 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	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		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

Non ()

Si oui, l'offrant 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.

Signature

Date

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause [M3020T](#) du Guide des CCUA (2016-01-28), État de la disponibilité des ressources - Offre

5.2.4.2 Études et expérience

Clause [M3021T](#) du manuel des CCUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience.

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. L'offrant a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité applicable à l'offre à commandes.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les semestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestres :

- premier semestre : du 1 avril au 30 septembre
- deuxième semestre : du 1 octobre au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date d'émission au 31 mars 2028.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Pascal Busungu
 Titre : Agent des contrats
 Département : Pêches et Océans Canada
 Adresse : 301 Promenade Bishop, Fredericton
 Nouveau-Brunswick, E3C 2M6
 Téléphone : 506-426-6269
 Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquent, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur identifié autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Direction de la planification et de la conservation marines de Pêches et Océans Canada.

7.8 Procédures pour les commandes - Principe Du Droit De Premier Refus

L'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
 2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **75,000.00\$** (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **1 000 000.00 \$**, (*taxes applicables incluses*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (**à insérer à l'émission de l'offre à commandes**)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause [M3020T](#) du Guide des CCUA (2016-01-28), État de la disponibilité des ressources – Offre

Clause [M3021T](#) du manuel des CCUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les services doivent être rendus et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au(x) prix unitaire(s) ferme(s) tel(s) que spécifié(s) dans la commande subséquente, calculé(s) conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe " B ". Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ (à fournir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

7.5.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à fournir lors de l'attribution de l'offre à commandes). 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.

7.5.4 Mode de paiement

Option 1 : Clause du *Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), Paiement unique

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work delivered has been accepted by Canada.

OU

Option 2 : Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work delivered has been accepted by Canada.

7.5.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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 du Project 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 ([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 livraison, 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.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C .

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [G2002C](#) (2018-06-21), Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

7.9 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](#) ».

7.10 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.
 - Imprimer 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. PORTÉE

1.1. Titre

Offre à commandes : Fourniture de services consultatifs scientifiques et techniques sur des questions liées à la compréhension du bruit sous-marin, à l'évaluation des mesures, à l'identification des lacunes et à l'atténuation des effets sur les espèces et les milieux aquatiques.

1.2. Introduction

Le gouvernement du Canada (le gouvernement) a pour principales responsabilités de déterminer, d'évaluer et de gérer les effets du bruit sous-marin d'origine anthropique en milieu marin.

Le programme de la qualité du milieu marin (QMM) de la Direction de la planification et de la conservation marines (DPCM) a été établi en vertu de la *Loi sur les océans* dans le but de comprendre et de gérer les facteurs de stress ayant une incidence sur la qualité et la santé du milieu marin. Les activités menées dans le cadre du programme de la QMM comprennent l'évaluation de l'efficacité des stratégies d'atténuation pour limiter les répercussions néfastes sur la vie et l'habitat marins, la détermination des lacunes en matière de gestion et l'élaboration de nouvelles mesures réglementaires ou non réglementaires. Les priorités du programme comprennent l'élaboration ou la modification de mesures de gestion pour réduire les effets des facteurs de stress prioritaires identifiés dans les environnements côtiers, estuariers et marins. Le programme de la QMM a été revitalisé dans le cadre du Plan de protection des océans (PPO) et est actuellement centré sur les effets et les répercussions du bruit océanique d'origine humaine, notamment celui produit par la navigation maritime, des levés sismiques et du battage de pieux. Pour en savoir plus sur la QMM, consultez le site <https://www.dfo-mpo.gc.ca/oceans/noise-bruit/meq-qmm-fra.html>

Des activités génératrices de bruit sous-marin en milieux marins canadiens se produisent régulièrement ou sont proposées et peuvent nécessiter un examen, des mesures d'atténuation, une surveillance et une gestion. Pêches et Océans Canada utilise des preuves scientifiques pour favoriser une gestion efficace et durable des pêches au Canada, s'assurer que les écosystèmes marins sont protégés contre les répercussions négatives et soutenir l'élaboration de programmes de gestion éclairés. Une grande partie des efforts de la QMM se concentre sur le bruit rayonné sous l'eau et peut comprendre le bruit provenant de navires (p. ex. le bruit des hélices, des génératrices embarquées, des sonars), le bruit provenant de la construction marine (p. ex. le bruit du dragage, du battage de pieux, du dynamitage) ou le bruit provenant d'activités d'exploration et d'exploitation de ressources (par exemple, la prospection sismique et le forage).

Le Ministère (MPO) nécessite une expertise technique et des conseils dans les domaines de la perturbation sonore et de l'altération des conditions environnementales d'espèces aquatiques en milieux marins.

Le présent énoncé des travaux décrit les besoins prévus en matière de passation de marchés pour le programme de la QMM qui vise à améliorer les capacités du MPO à soutenir tous les aspects de la gestion du bruit sous-marin en tant que facteur de stress acoustique, de la prévention à la surveillance en passant par la gestion adaptative, ainsi qu'à répondre aux besoins du Ministère en matière de compréhension du bruit sous-marin afin d'éclairer les décisions relatives à la protection et à la préservation des ressources aquatiques marines du Canada.

L'étendue des services inclus dans l'offre à commande ne comprend pas de travaux sur le terrain ou de composantes d'étude sur le terrain. Dans l'ensemble, les efforts devraient être déployés à partir d'un bureau ou d'un domicile, pendant les heures normales de bureau, à moins que le travail doive se faire dans un fuseau horaire régional particulier.

1.3. Objectifs du besoin

La présente offre à commandes a été conçue pour assurer un accès efficace à l'expertise externe qui procurera le soutien nécessaire au MPO dans l'exercice de son mandat et de ses pouvoirs. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la prestation des services suivants : conseils d'experts; soutien scientifique, production de rapports et communications scientifiques; opérationnalisation des connaissances scientifiques; services de planification et de soutien concernant les programmes de recherche, d'étude ou de collecte de données.

Le MPO sollicite les services d'entreprises ayant l'expérience, l'expertise et la capacité requises pour fournir les services consultatifs scientifiques et techniques définis. Les promoteurs doivent être en mesure de démontrer leur capacité à assurer la prestation de tous les services qu'ils offrent. Les ressources doivent avoir une vaste expérience technique et être en mesure de répondre aux besoins de la direction en matière de gestion, et ce, à distance. Les promoteurs doivent s'attendre à aider le personnel du MPO à se préparer, à intervenir et à gérer les effets sur les écosystèmes aquatiques résultant d'incidents ou de propositions particulières au besoin.

2. EXIGENCES

2.1. Services, tâches et activités prévues

La portée générale des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent nécessitera les services d'un entrepreneur habilité à fournir les services consultatifs scientifiques et techniques décrits ci-après sur des questions liées aux événements, aux propositions ainsi qu'aux effets du bruit sous-marin sur les espèces et les environnements marins, ce qui aidera le MPO à remplir son mandat de protection des ressources aquatiques du Canada. Selon les besoins, plusieurs services pourront être combinés dans le cadre d'un projet unique. (Veuillez prendre note que la présente liste de services peut également être modifiée en fonction des besoins propres à un projet.)

2.1.1. Services de conseil d'experts

Pour ces services, des experts examinateurs pourraient devoir formuler des commentaires et des modifications, des avis d'experts, des analyses et des recommandations, et ce oralement ou à l'écrit.

- (a) **Examen des propositions de recherche et de suivi.** Un examen pourrait être nécessaire aux fins de l'évaluation critique d'une proposition de recherche ou d'une proposition de suivi écrite produite par d'autres parties et comportant des éléments tels que des questions portant sur la recherche, les objectifs, la conception de l'étude, la méthodologie scientifique, le mérite, l'échantillonnage et la collecte de données, les analyses d'échantillons, les approches relatives à l'assurance de la qualité/au contrôle de la qualité, l'analyse de données, les limites constatées, les résultats recensés, entre autres. Un examen peut également être requis pour les budgets et les calendriers de projet proposés.
- (b) **Examen de documents et de manuscrits scientifiques et relatifs à des projets.** Un examen peut être nécessaire aux fins de l'évaluation critique de divers documents scientifiques ou de projet, dont des rapports, des documents de recherche ou des livrables produits par d'autres parties. Le format des documents et des manuscrits scientifiques peut varier et peut comprendre des rapports écrits ou des données produites en tant que résultats de projets de recherche. Il peut entre autres s'agir de rapports techniques, de données brutes, de données analysées, etc.
- (c) **Participer aux réunions en tant qu'expert.** Participer à des réunions, dont des ateliers, des groupes de travail, des réunions d'examen par les pairs, et autres. Des experts pourraient devoir être consultés pour examiner des documents scientifiques avant une réunion (conférences téléphoniques ou réunions en personnes) et pour participer à des réunions aux fins d'examen par les pairs avec d'autres experts invités.
- (d) **Fournir des conseils d'experts.** Dans le cadre de l'examen d'une proposition, des décisions éclairées doivent être prises en temps opportun. Pour soutenir la participation du MPO aux efforts d'examen, des

conseils d'experts externes sont parfois nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter : la vérification des plans d'échantillonnage sur le terrain, p. ex. l'équipement et les réglages, les lieux d'enregistrement, l'élaboration de protocoles d'échantillonnage, les normes relatives à l'assurance et au contrôle de la qualité, les renseignements concernant les impacts potentiels sur des espèces aquatiques, l'évaluation des risques écologiques et l'analyse des impacts, les avis scientifiques et techniques concernant les impacts cumulatifs ou progressifs sur des espèces données, et sur l'écosystème dans son ensemble; d'autres avis scientifiques et techniques à l'appui des décisions de gestion, entre autres.

2.1.2. Services de soutien scientifique

- (a) **Analyse des données, interprétation et prestation de services de soutien scientifique.** Une fois que les autres parties ont déployé leurs efforts, il peut être nécessaire de procéder à des données scientifiques et de produire un rapport sur les résultats, qui comporte des sections pouvant comprendre une introduction, des renseignements de base, de la documentation et des méthodes, des données et des analyses statistiques, des résultats, une discussion (commentaires), des références, etc. Ce rapport pourrait être nécessaire pour divers types d'approches de recherche, notamment des études de suivi, des manipulations expérimentales, entre autres. Le rapport peut être conçu en tant que rapport technique ou manuscrit aux fins de publication dans une revue scientifique ou dans une série de rapports techniques.
- (b) **Compilation, analyse, validation, interprétation et prestation de services de soutien scientifique.** Il pourrait être nécessaire de consolider l'information analytique, spatiale et temporelle afin de mieux comprendre les caractéristiques potentielles du bruit sous-marin, de ses effets et de l'efficacité des mesures d'atténuation. Dans le cadre de ce processus, les données disponibles sont compilées, analysées, validées et interprétées.
- (c) **Services d'évaluation des risques liés à l'environnement.** Afin d'évaluer et de quantifier le niveau d'incidence d'une activité proposée sur le milieu marin, un processus d'évaluation, devant subséquemment faire l'objet d'un examen, pourrait être appliqué par le promoteur. La portée de ces services peut comprendre : l'examen des plans de surveillance avant, pendant et après; l'examen des données existantes et la recommandation de collectes de données ou de procédures supplémentaires; la formulation des problèmes; l'évaluation de l'exposition; l'évaluation des effets; la caractérisation des risques; les argumentaires et les conclusions relatives à ces risques. Des rapports d'examen technique doivent être produits. Ces efforts peuvent comprendre une collaboration avec un certain nombre d'intervenants internes et externes.

2.1.3. Production de rapports et communications scientifiques

- a) **Assurer des services d'analyse documentaire.** Préparation de rapports écrits qui recensent et synthétisent les recherches pertinentes publiées sur un sujet particulier afin de fournir : 1) une vue d'ensemble du sujet qui illustre l'état actuel des connaissances; 2) une liste de référence complète pouvant servir à trouver d'autres publications pertinentes; 3) les lacunes dans les connaissances dans la documentation existante pouvant être intégrées à des recommandations portant sur la recherche (si possible classées en ordre de priorité). Cette préparation peut comprendre la coordination du processus de présentation de revues aux fins de publication (c.-à-d. rédiger des documents préliminaires aux fins de présentation, coordonner la présentation et communiquer avec les coauteurs et le personnel de rédaction de la revue, coordonner les révisions exigées et répondre aux préoccupations des évaluateurs).
- b) **Rédaction de manuscrits scientifiques à l'intention des services de publication.** Préparation de manuscrits originaux contenant les conclusions de la recherche susceptibles d'être publiées dans une revue scientifique évaluée par des pairs (comprend le résumé, l'introduction, les méthodes et la documentation, les résultats, l'argumentaire, les références citées, les tableaux et les figures, les renseignements complémentaires et les remerciements). Cette préparation peut comprendre la

coordination du processus de soumission de la revue (c.-à-d. préparer les ébauches pour présentation, coordonner la présentation et communiquer avec les coauteurs et le personnel de rédaction de la revue, coordonner les révisions requises et répondre aux préoccupations des évaluateurs).

- c) **Services de communication scientifique.** Résumer et communiquer de façon efficace des renseignements techniques à un auditoire composé de non-spécialistes. Cela pourrait comprendre : l'interprétation de conclusions scientifiques, la création de documents aux fins de communication avec les intervenants, la production de résumés en langage clair, l'élaboration de présentations ou de séances d'information en appui à la mobilisation ou à la consultation des intervenants ainsi que des produits destinés au soutien des activités de consultation. Ces services mettent l'accent sur une traduction efficace du contenu technique, plutôt que sur l'expertise en matière de communication.

2.1.4. Opérationnalisation des connaissances scientifiques

- a) **Renforcement des capacités et prestation de conseils techniques.** Renforcer les capacités ou fournir des conseils techniques au MPO sur des sujets portant tout particulièrement sur la compréhension du bruit sous-marin, sur l'évaluation des mesures, sur l'identification des lacunes et sur l'atténuation des effets sur les espèces et les milieux aquatiques, ce qui pourrait inclure : des renseignements sur les espèces, sur les effets biologiques, une modélisation, la conception d'études, une évaluation des risques ainsi que des recommandations de gestion. Cette exigence pourrait être demandée pour fournir des conseils portant sur le renforcement des capacités, les techniques, les procédures, les analyses ou l'examen.
- b) **Élaboration d'outils, de directives et de protocoles.** Élaborer des outils, des directives et des protocoles pour aider le MPO à comprendre le bruit sous-marin, à évaluer les mesures, à définir les lacunes et à atténuer les effets sur les espèces et les environnements marins : Directives pour la collecte et la surveillance des données, modèles de plans de surveillance, protocoles d'évaluation des risques, résumés des exigences en matière de permis, fiches d'information sur les espèces et les sources de bruit sous-marin, entre autres.

2.1.5. Services de planification et de soutien des programmes de recherche, d'étude, de collecte de données et de surveillance.

- a) **Services de recommandation de recherche.** Préparer des recommandations de recherche pour traiter un sujet, une question ou un domaine prioritaire donné. Le niveau de détail des recommandations de recherche présentées variera. Il est également possible qu'un ordre de priorité et le classement des recommandations de recherche soient exigés.
- b) **Services de conception de projets de recherche.** Élaborer le plan d'un projet de recherche pour traiter d'un sujet, d'une question ou d'un domaine prioritaire donné. Différents types de projets de recherche peuvent être exigés, notamment des projets expérimentaux et d'observation (surveillance). Selon les besoins, la conception du projet de recherche peut inclure des composantes de laboratoire ou sur le terrain. Le plan du projet de recherche doit se présenter sous la forme d'une proposition de recherche et comprendre comme éléments des renseignements généraux la question de recherche, les objectifs, la conception de l'étude, la méthodologie scientifique, les protocoles expérimentaux, l'échantillonnage et la collecte de données, les analyses d'échantillons, les approches en matière d'assurance qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ), l'analyse des données, les limites constatées, les résultats recensés, entre autres. Des budgets prévisionnels et des échéanciers de projet peuvent également être exigés.
- c) **Services de conception de protocoles de recherche ou d'échantillonnage.** Rédiger les protocoles nécessaires aux travaux de recherche ex-situ portant sur les effets du bruit sous-marin sur les espèces marines.

2.2. Délais relatifs à la prestation des services

Les promoteurs doivent être conscients que ces services de soutien peuvent être requis selon un échéancier accéléré (en fonction des besoins particuliers de la commande subséquente). Une intervention relative à une commande subséquente pourrait être demandée à court préavis; toutefois, aucune capacité de service ou disponibilité 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 n'est toutefois prévue ou exigée. Les délais d'exécution seront précisés dans chaque commande subséquente et dépendront des exigences du MPO.

2.3. Livrables

Les livrables seront définis dans chaque commande subséquente. Ils pourraient comprendre ce qui suit :

- Des dossiers électroniques, dossiers papier, ou les deux; le cas échéant, en fonction du projet.
- Le format de fichier des rapports et des données doit être compatible avec les systèmes informatiques du MPO;
- Le style et le format des rapports et la présentation de tableaux, de chiffres et de données seront fonction du projet en question;
- La communication doit se faire par courrier, courriel, téléphone ou en personne, selon les besoins du projet en question.

Sauf indication contraire dans la commande subséquente, les livrables qui suivent doivent être inclus :

- Tous les livrables, y compris les rapports, dans la langue précisée dans la commande subséquente;
- Des copies provisoires des livrables devraient être fournies au chargé de projet (MPO) aux fins de commentaires dans un format MS Office comme MSWord, Excel ou PowerPoint, en fonction du type de produit livrable. La qualité de la présentation du rapport préliminaire et de son contenu devra être équivalente à celle d'un rapport final.
- Le produit final doit être au format MS Office et doit pouvoir être modifié ou être converti en format PDF avant sa diffusion.
- La ressource devra fournir des exemplaires électroniques de toutes les sources d'information citées.
- Tous les livrables (y compris tout graphique ou contenu intégré) devront être fournis dans des formats de fichiers sources non sécurisés.

2.4. Exigences en matière de production de rapports

Tous les livrables doivent avoir été soumis à un examen technique interne par un pair de niveau supérieur afin de garantir que les données, renseignements et recommandations soient exacts, que les lignes directrices et protocoles appropriés ont été appliqués et que tous les calculs ont été vérifiés. Tous les livrables doivent être accompagnés d'une documentation sur toutes les considérations, hypothèses et calculs afin de permettre un examen technique indépendant. La version définitive des livrables doit tenir compte de tous les commentaires formulés pendant l'examen de la version provisoire mené par le chargé de projet.

Les exigences particulières relatives aux formats des livrables seront décrites dans les différentes commandes subséquentes.

3.0 Exigences linguistiques

Les exigences linguistiques seront précisées dans chaque commande subséquente.

4.0 Lieu de travail

Le fournisseur doit pouvoir travailler depuis n'importe quel endroit en dehors des édifices du gouvernement fédéral, sauf s'il est invité à assister à une réunion dans un édifice fédéral. Des efforts seront déployés pour

favoriser les réunions virtuelles dans la mesure du possible, sauf si une présence physique est requise (qui serait définie dans la commande subséquente).

Les déplacements ne doivent pas être inclus, sauf s'ils sont expressément requis dans le cadre des besoins décrits dans la commande subséquente (décrits ci-dessous).

5.0 Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu)

Les frais de déplacement et de subsistance seront uniquement remboursés lorsque stipulé dans la commande subséquente.

Si des frais de déplacement et de subsistance n'étaient pas prévus au moment de la commande subséquente et qu'ils sont jugés nécessaires pour atteindre les objectifs du projet, le chargé de projet doit approuver les frais de déplacement par écrit, et une modification de la commande subséquente doit être effectuée.

Tous les frais de déplacement et de subsistance qui ne sont pas inclus dans la commande subséquente ou qui ne sont pas approuvés par écrit par le chargé de projet sont à la charge de l'entrepreneur et ne seront pas remboursés.

Les factures relatives aux frais de déplacement et de subsistance approuvés doivent être accompagnées de l'un des deux formulaires intitulés « Demande et approbation de voyage » figurant à l'appendice 1 de l'annexe B, ainsi que des reçus correspondants.

Si des pièces justificatives et des reçus pour tous les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas fournis, les frais connexes décrits dans la partie « Frais de déplacement et de subsistance » de la facture ne seront pas remboursés.

6.0 Hypothèses

Des hypothèses précises seront expliquées pour chaque commande subséquente; toutefois, sauf indication contraire, les hypothèses suivantes devraient s'appliquer :

- a) Les conseils d'experts et les avis scientifiques seront fondés sur les renseignements les plus exacts disponibles sur le moment;
- b) Le MPO coordonnera la participation des autres ministères fédéraux et intervenants;
- c) Dans la mesure du possible, on favorisera les réunions virtuelles aux réunions en personne;
- d) Le MPO fournira un ensemble complet de commentaires pour tous les documents provisoires examinés;
- e) Les documents de référence internes existants seront fournis à l'expert-conseil dans le format le plus pratique dont dispose le MPO.

7.0 Niveau d'effort estimé

Le niveau d'effort prévu sera précisé dans chaque commande subséquente. Cette précision devrait comprendre une répartition complète des heures, des honoraires et des débours prévus par tâche, produit ou étape, en fonction de la structure de répartition décrite dans la commande subséquente.

8.0 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Des procédures précises de contrôle de la gestion de projet seront définies dans les différentes commandes subséquentes, en fonction de l'étendue et de la portée des services requis.

Il est généralement convenu qu'une personne déterminée sera désignée comme gestionnaire de projet du soumissionnaire, pour chaque commande subséquente. Cette personne servira de principal point de contact à l'expert-conseil et devra travailler en collaboration avec le chargé de projet du MPO. Ce dernier sera responsable, sans toutefois s'y limiter :

-
- D'amorcer les travaux dès l'attribution du projet et de s'assurer que les ressources nécessaires sont affectées;
 - De veiller à ce que la portée des efforts décrite soit respectée et fassent l'objet d'un suivi, à ce que les échéances définies soient respectées et à ce que les mécanismes de suivi de l'avancement et de production de rapports d'étape soient mis en œuvre;
 - D'assurer l'achèvement de tous les livrables;
 - De communiquer au gestionnaire de projet toutes les modifications à la portée proposées afin de s'assurer que toutes les ressources nécessaires sont affectées.

Un membre du MPO sera désigné comme chargé de projet du MPO. Ce dernier aura pour responsabilités :

- De définir la portée des travaux propre à chaque commande subséquente;
- D'examiner et d'approuver toute modification à la portée des travaux pour chaque commande subséquente;
- De fournir tout renseignement provenant du MPO;
- De regrouper et de formuler des commentaires au nom du MPO;
- De faciliter la communication avec d'autres représentants du MPO ainsi qu'avec d'autres ministères ou intervenants (selon les besoins).

On s'attend à ce qu'une communication régulière et ouverte soit entretenue entre le gestionnaire de projet du soumissionnaire et le gestionnaire de projet du MPO durant toute la durée de chaque projet (comme indiqué dans chaque commande subséquente).

9.0 Exigences concernant les rapports d'étape

Les exigences relatives aux rapports d'étape seront décrites dans chaque commande subséquente. Le format dépendra du volume de travail requis dans chaque commande subséquente et pourrait aller d'un simple courriel à un rapport détaillé dont le format sera précisé dans la commande subséquente.

10.0 Procédures de contrôle de la gestion du changement

Le représentant du Ministère peut présenter une demande de modification de la portée des travaux prévue dans les commandes subséquentes en fonction de diverses conditions internes ou externes. Les deux parties doivent convenir de toute modification à la portée et conserver un document de l'entente que ces dernières auront conclue. Si le changement lié à la portée requiert une modification budgétaire, la commande subséquente devra être modifiée par le représentant du Ministère.

Les modifications à la portée, à la limite financière, à la période, aux personnes nommées, aux modalités et conditions de la convention d'offre à commandes doivent être autorisées par écrit par l'autorité contractante avant le début des travaux.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**1. Taux horaire ferme**

Les taux offerts pour chaque année demeureront fixes pendant la durée de l'offre à commandes. Les augmentations des taux horaires ne seront pas autorisées pendant la période de l'offre à commandes.

Les taux horaires fermes doivent inclure tous les frais applicables nécessaires à l'exécution du travail, à l'exclusion des frais de déplacement et de subsistance. Les frais de déplacement et de subsistance seront facturés séparément, comme il est précisé au paragraphe (2) Frais de déplacement et de subsistance du présent document.

Pour les travaux dont la réalisation n'atteint pas 60 minutes, le temps facturé sera calculé comme suit :

1–15 minutes seront facturées 0,25 heure
16–30 minutes seront facturées 0,50 heure
31–45 minutes seront facturées 0,75 heure
46–59 minutes seront facturées 1 heure

l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période du contrat: Date d'émission de la DOC au 31 Mars 2028					
Catégories de ressources proposées	1ère Année: Date d'émission de la DOC au 31 Mars 2024	2eme Année: 1 Avril 2024 au 31 Mars 2025	3eme Année: 1 Avril 2025 au 31 Mars 2026	4eme Année: 1 Avril 2026 au 31 Mars 2027	5eme Année: 1 Avril 2027 au 31 Mars 2028
	Taux Horaires Fermes				
Gestionnaire principal de projet	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Scientifique principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste technique principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spécialiste technique intermédiaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

2. Frais de déplacement et de subsistance


Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet dans le cadre des spécifications de la commande subséquente.

Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés au prix coûtant, sur présentation des pièces justificatives et des reçus, sans déduction des frais généraux. Les reçus indiquant des frais supérieurs aux 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 excédant 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 que si les pièces justificatives et/ou les reçus ont été soumis avec la facture.

L'un des deux formulaires "Demande et approbation de voyage", figurant à l'appendice 1 de l'annexe B, doit être utilisé comme pièce justificative pour tous les frais de déplacement et de subsistance connexes. L'absence de pièces justificatives et de reçus pour tous les frais de déplacement et de subsistance entraînera le non-paiement du coût correspondant dans la partie " Frais de déplacement et de subsistance " de la facture uniquement.

APPENDICE 1 à l'ANNEXE B - FORMULAIRES DE DEMANDE ET D'APPROBATION DE VOYAGE

1. Demande de voyage et Formulaire d'approbation - Ce modèle doit être approuvé par le PA pour les voyages individuels (une ressource).



Demande de voyage et formulaire d'approbation

PROTÉGÉ une fois rempli

Afficher les instructions


Période visée		Numéro du plan (optionnel)		Explication	
Renseignements sur le voyageur				But du voyage	Opérationnelles
Nom du voyageur		Fonctionnaire		01 - Activités	Voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat de base de Pêches et Océans Canada et/ou de la Garde côtière canadienne ou d'obligations législatives ou juridiques.
Région/secteur/direction générale/direction/section		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		02 - Mobilisation	Voyages qui sont nécessaires pour mobiliser des intervenants clés à l'égard du renouvellement ou de des intervenants clés l'élaboration d'un règlement, d'une politique, d'un programme ou d'autres questions qui soumettent les relations de travail et les opérations continues de Pêches et Océans Canada et/ou de la Garde côtière canadienne avec ces communautés.
Adresse		Pour un non-fonctionnaire, fournir le nom de la compagnie ci-dessous		03 - Gouvernance interne	Voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne de Pêches et Océans Canada et/ou de la Garde côtière canadienne, y compris pour des réunions de la direction et du comité ministériel de vérification, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés.
Numéro de téléphone		(si applicable)		04 - Formation	Voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste.
Courriel				05 - Autre	Autre voyage - Veuillez fournir une explication détaillée.

Modifié	Date	Origine/Destination du voyage	But du voyage	Renseignements sur les frais (taxes comprises)										Événement	
<input type="checkbox"/>				Transport aérien	Transport ferroviaire	Véhicule automobile de location	Véhicule automobile personnel	Taxi	Autre moyen de transport	Hébergement	Repas	Indemnité de faux frais	Autres frais	Coût total du voyage	Le voyage fait-il partie d'un événement?
															<input type="checkbox"/>

Si le but est « Autre », fournir une explication détaillée. Fournir le but précis du voyage et raison pour laquelle on ne pouvait pas avoir recours à la téléprésence ou à d'autres solutions de rechange au voyage. Fournir justification si l'agenda n'est pas disponible.

Voyageur	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	Recommandé par	<input type="text"/>
Engagement des dépenses approuvé par (en caractère d'imprimerie)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	Recommandé par	<input type="text"/>
Signature	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>	Recommandé par	<input type="text"/>

Commentaires



Page 1 de 1

FP-0040-F

2. Demande de voyage et formulaire d'approbation des équipages et des groupes - Ce modèle doit être approuvé par le chargé de projet pour les voyages en groupe (plusieurs ressources)

Pêches et Océans Canada **PROTÉGÉ une fois rempli**
Demande de voyage et formulaire d'approbation des équipages et des groupes

[Afficher les instructions](#)

Le plan n'est pas approuvé tant qu'un cadre supérieur du ministère (c.-à-d. un gestionnaire qui relève directement du sous-ministre ou du commissaire de la Garde côtière canadienne) ne l'a pas signé.

Date de changement de l'équipage ou du voyage du groupe	Numéro du plan (optionnel)
Information	
Nom du vaisseau ou du groupe	
Région/secteur/direction générale/direction/section	
But du voyage	
But précis du voyage et raison pour laquelle on ne pouvait pas avoir recours à la téléprésence ou à d'autres solutions de rechange au voyage	
Justification du nombre de voyageurs	

- But du voyage** **Explication**
- 01 – Activités Opérationnelles Voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat de base de Pêches et Océans Canada et/ou de la Garde côtière canadienne ou d'obligations législatives ou juridiques.
 - 02 – Mobilisation Voyages qui sont nécessaires pour mobiliser des intervenants clés à l'égard du renouvellement ou de des intervenants clés /élaboration d'un règlement, d'une politique, d'un programme ou d'autres questions qui soutiennent les relations de travail et les opérations continues de Pêches et Océans Canada et/ou de la Garde côtière canadienne avec ces communautés.
 - 03 – Gouvernance interne Voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne de Pêches et Océans Canada et/ou de la Garde côtière canadienne, y compris pour des réunions de la direction et du comité ministériel de vérification, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés.
 - 04 – Formation Voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste.
 - 05 – Autre Autre voyage – Veuillez fournir une explication détaillée.

Modifié	Voyage	Nom du voyageur	Origine/Destination du voyage	Fonctionnaire?	Renseignements sur les frais (taxes comprises)							Renseignements sur l'événement							
					Transport aérien	Transport ferroviaire	Véhicule automobile de location	Véhicule automobile personnel	Taxi	Autre moyen de transport	Hébergement	Repas	Indemnité de faux frais	Autres frais du voyage	Coût total du voyage	Le voyage fait-il partie d'un événement?	Numéro de l'événement (optionnel)		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>					

Commentaires

Engagement des dépenses approuvé par (en caractères d'imprimerie)

Recommandé par _____ Date _____

Recommandé par _____ Date _____

Recommandé par _____ Date _____

Signature _____ Date _____

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30002622

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
460000XXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Réf. No.
30002622

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - OFFRES PERMANENTES : RAPPORT D'UTILISATION

Veillez transmettre par courriel les rapports concernant l'offre à commandes actuelle à l'adresse suivante :

(À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Adresse courriel : _____

Cc : _____

Offrant : _____

Numéro de l'offre à commandes : _____

Période de rapport : de _____ à _____

Valeur totale à ce jour (en \$) : _____ CAD

Valeur totale pour la période de rapport (en \$) : _____ CAD

<u>Numéro de la commande subséquente</u>	<u>Date de la commande subséquente</u>	<u>Valeur de la commande subséquente</u>

Signature : _____ Date (JJ-MM-AAAA) : _____

ANNEXE « E » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères obligatoires

Si les exigences obligatoires ne sont pas respectées, l'offre sera jugée non recevable et aucune évaluation supplémentaire ne sera effectuée.

Les offres seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les offres des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que l'offre soit prise en considération pour une évaluation plus approfondie.

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement identifiée en fournissant un résumé/une description des projets/expériences de travail antérieurs et en indiquant quand le travail a été effectué. Dans le cas où les délais de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à chaque projet/expérience ne sera pas comptée plus d'une fois.

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement identifiée en fournissant :

- Le nom du projet ;
- Le nom de l'organisation cliente ;
- la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année) ; et
- un aperçu détaillé des services fournis.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans son offre, en indiquant que son offre répond aux critères obligatoires et en fournissant le numéro de page ou la section de l'offre qui contient les informations permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

No.	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Satisfait Oui/Non	Référence croisée à l'offre
01	<p><u>Informations sur l'entreprise</u></p> <p>Le Soumissionnaire doit inclure un profil d'entreprise dans son offre. Ce profil doit comprendre les informations suivantes :</p> <p>a) La dénomination sociale complète de l'entité qui soumet la proposition (si le soumissionnaire soumet une proposition en tant que coentreprise, cette information doit être fournie pour tous les membres) ;</p> <p>b) Le nombre d'années d'activité du soumissionnaire (si le soumissionnaire soumet sa proposition en tant que coentreprise, cette information doit être fournie pour tous les membres) ;</p>		

	<p>c) Indiquer l'adresse de sa (ses) base(s) d'opérations, y compris le(s) code(s) postal(aux).</p> <p>d) Une description écrite (environ 1000 mots) indiquant l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services se rapportant spécifiquement à ceux détaillés à l'annexe A.</p>		
O2	<p><u>Capacités linguistiques</u></p> <p>Selon l'emplacement géographique, la capacité de travailler dans une ou plusieurs autres langues officielles peut être requise. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission dans quelles langues (anglais et/ou français et/ou langues inuites) l'entreprise peut offrir la gamme de services énumérés à l'annexe A. Les ressources spécifiques qui peuvent fournir ces services ne doivent pas nécessairement faire partie de l'équipe proposée pour la DOC.</p> <p><u>Remarque</u> : Pour cette exigence, la capacité de travailler dans une seule langue n'entraînera PAS la disqualification du processus, car les exigences linguistiques seront dictées au cas par cas et dépendront de l'emplacement dans le pays. Il est seulement obligatoire d'indiquer votre capacité dans la proposition pour une considération ultérieure basée sur les besoins spécifiques du projet.</p> <p>Pour le démontrer, il faut remplir le tableau 1 figurant à l'appendice 1 de l'annexe "E".</p>		
O3	<p><u>Expérience pertinente</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des résumés de projets spécifiques qui démontrent l'étendue, la profondeur et l'expertise technique de l'entreprise et de son équipe de ressources principales en rapport avec les services, les tâches et les activités détaillés dans l'Annexe A.</p> <p>Un minimum d'un résumé de projet par offre de service (Annexe A) doit être inclus, mais un maximum de 10 résumés de projet au total sera pris en considération.</p> <p>Les projets cités doivent inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du projet ; - Nom et coordonnées du client et/ou du responsable du projet ; - Durée du projet (mois) ; - Valeur totale du projet (CAD) ; - Les offres de services (Annexe A) pour lesquelles le résumé du projet est 		

	<p>pertinent ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noms et rôles des ressources énumérées dans la présente DOC (au moins une ressource de la DOC doit être identifiée par résumé de projet) ; - Description du projet, de la portée des services et de l'expertise mobilisée, en rapport avec le cahier des charges. <p>Remarque : Un modèle de résumé de projet est inclus dans l'appendice 2 de l'annexe "E" ; toutefois, les soumissionnaires ne sont pas tenus d'utiliser ce format. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les renseignements requis sur le projet peuvent être facilement identifiés dans le résumé du projet.</p> <p>Les offres de services comprennent notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services de conseils d'experts - Services de soutien scientifique - Rapports et communications scientifiques - Opérationnalisation des connaissances scientifiques - Recherche, étude et/ou collecte de données/surveillance Planification de programme et services de soutien 		
O4	<p><u>Expertise en acoustique des ressources</u></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources composée des catégories de ressources suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Scientifique principal b) Gestionnaire de projet c) Expert technique principal d) Spécialiste technique intermédiaire <p>Le soumissionnaire doit inclure la grille de critères cotés (C1 à C20) pour chaque ressource proposée. Dans la grille de critères cotés, le personnel du projet doit être identifié et désigné comme l'une (1) des catégories de ressources énumérées ci-dessus. Chaque ressource de l'équipe proposée par l'offrant ne peut être désignée que dans une (1) catégorie. Un minimum d'une ressource doit être proposé par catégorie. Un maximum de 12 ressources au total sera</p>		

	<p>évalué.</p> <p>Un CV doit également être inclus dans la proposition, démontrant l'aptitude, la capacité et l'expertise des ressources à fournir la gamme de services décrits dans l'Annexe A. Chaque CV doit clairement identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La formation du personnel, ses années d'expérience, le nombre d'années passées au sein de l'entreprise et son lieu d'emploi ; b) L'expérience pertinente (avec les dates), y compris le rôle joué par la personne ; c) Les publications professionnelles accréditées et techniques liées à la prestation des services identifiés à l'annexe A ; et d) Réalisations, accomplissements et récompenses. <p>Remarque : Des copies des diplômes/certificats doivent être fournies à l'appui du processus d'évaluation. Disponibilité des diplômes de référence - Les relevés de notes et/ou les certificats d'achèvement seront acceptés.</p>		
--	---	--	--

2. Critères cotés

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'une équipe de projet acoustique expérimentée ayant la capacité, les moyens et l'expertise nécessaires pour fournir la gamme complète de services dans chaque domaine énuméré dans l'énoncé des travaux.

La grille de critères cotés suivante (C1 à C20) pour chaque ressource identifiée (voir O4 ci-dessus) sera utilisée pour évaluer ce critère. Le soumissionnaire est libre d'utiliser le format de son choix (texte de la proposition, CV, résumés de projet, profils de ressources, etc.) pour démontrer son expérience. Un modèle de résumé de projet et un modèle de profil de ressources sont inclus dans l'appendice 2 de l'annexe E ; toutefois, le soumissionnaire n'est pas tenu d'utiliser ces formats. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les références croisées énumérées dans la grille de critères cotés peuvent être utilisées pour justifier et évaluer l'expérience démontrée (étendue et profondeur de l'expérience en matière de projets, portée des services et rôles spécifiques) de chaque ressource.

Un minimum d'une ressource doit être proposé par catégorie. Un maximum de 12 ressources au total sera évalué. La grille de critères notée suivante doit être remplie pour chaque ressource proposée et soumise dans le cadre de l'offre. Elle doit renvoyer à l'endroit de l'offre où l'on peut trouver la justification de l'information.

Tous les projets référencés (pour chaque ressource) doivent inclure au minimum les éléments suivants :

- a) Nom du client et/ou du responsable du projet auquel le service a été fourni ;
- b) Date de début et de fin du projet (mois et année) ou durée totale (mois) ;
- c) une description succincte du projet, de l'étendue des services et du rôle spécifique de la ressource, conformément au cahier des charges (annexe A).

Chaque ressource (jusqu'à un maximum de 12) sera évaluée individuellement. Le score moyen combiné pour chaque catégorie de ressources sera ensuite utilisé pour le score d'évaluation. Par exemple, si 3 scientifiques chevronnés sont proposés au sein de l'équipe de la DOC, le score moyen combiné (sur un total de 30 points) sera utilisé aux fins de l'évaluation.

No.	Critères d'évaluation des ressources	Score	Référence croisée à l'offre
Gestionnaire principal de projet			
Nom de la Ressource: _____			
C1	<p>La ressource proposée a une formation pertinente pour le rôle d'un gestionnaire de projet principal.</p> <p>1 point : Baccalauréat ou diplôme d'études commerciales et/ou diplôme professionnel assorti d'une certification ou d'une licence professionnelle (par exemple, ingénieur Professionnel , RPBio).</p> <p>1 point : Titre de professionnel en gestion de projet</p>	<u> </u> /2 (Min: 1 Point)	
C2	<p>La ressource proposée a plus de 10 ans d'expérience en tant que gestionnaire de projet.</p>	<u> </u> /2	
C3	<p>La ressource proposée a démontré son expérience en tant que gestionnaire de projet dans le domaine de l'acoustique marine.</p> <p>Pour démontrer ce critère, la ressource proposée doit fournir un maximum de huit (8) projets distincts portant sur au moins 3 des offres de services suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Services de conseils d'experts b) Services de soutien scientifique c) Rapports scientifiques et communication des connaissances d) Opérationnalisation des connaissances scientifiques e) Services de planification et de soutien de la recherche <p>1 point : Par projet distinct (jusqu'à un maximum de 8 projets)</p>	<u> </u> /8 (Min: 4 Points)	
C4	<p>La ressource proposée a de l'expérience dans la gestion d'équipes multidisciplinaires de différentes échelles et complexités. Pour démontrer ce critère, la ressource proposée doit fournir un maximum de cinq (5) projets.</p> <p>Remarque : Le(s) même(s) projet(s) référencé(s) pour d'autres critères peuvent</p>	<u> </u> /10 (Min: 6 Points)	

	également être utilisés pour ce critère. 2 points : Par chaque projet (jusqu'à un maximum de 5 projets)		
C5	La ressource proposée démontre une formation spécialisée et/ou une certification liée à la gestion des bruits sous-marins. 1 point : Par formation, cours et/ou certification liés à la gestion du bruit sous-marin.	___/4 (Min: 1 Point)	
Score Total Possible – Gestionnaire principal de projet : ___/26 (Score Minimal : 14 Points)			
Spécialiste technique Principal en Acoustique Nom de la Ressource : _____			
C6	La ressource proposée possède une formation pertinente pour le rôle de spécialiste technique principal en acoustique. 1 point : Diplôme ou licence en sciences ou en gestion des ressources naturelles 1 point : Maîtrise ou doctorat en sciences ou en gestion des ressources naturelles 1 point : Formation spécialisée et/ou certification ou licence professionnelle (par exemple, P. Eng, RPBio)	___/3 (Min: 1 Point)	
C7	La ressource proposée a plus de 10 ans d'expérience en tant que spécialiste technique principal en acoustique.	___/3	
C8	La ressource proposée possède une expérience significative et démontrée en tant que spécialiste technique principal en acoustique. Pour démontrer ce critère, la ressource proposée doit fournir un maximum de quinze (15) projets distincts qui portent sur chacune des offres de services suivantes : a) Services de conseils d'experts b) Services de soutien scientifique c) Rapports scientifiques et communication des connaissances	___/15 (Min: 5 Points)	

	<p>d) Opérationnalisation des connaissances scientifiques e) Services de planification et de soutien de la recherche</p> <p>Remarque : Un seul projet peut démontrer l'expérience d'une ou de plusieurs offres de services. Un minimum d'un projet doit être référencé pour chaque offre de service.</p> <p>1 point : Par offre de service distincte</p>		
C9	<p>La ressource proposée possède une expérience de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire. Pour démontrer ce critère, la ressource proposée doit fournir un maximum de trois (3) projets.</p> <p>Remarque : Le(s) même(s) projet(s) référencé(s) pour d'autres critères peuvent également être utilisés pour ce critère.</p> <p>2 points : Par projet (jusqu'à un maximum de 3 projets)</p>	<p><u> </u>/6 (Min: 4 Points)</p>	
C10	<p>La ressource proposée démontre une formation spécialisée et/ou une certification liée à la compréhension et/ou à la gestion du bruit sous-marin et/ou une expérience en tant que spécialiste technique pour un projet lié à la gestion du bruit sous-marin.</p> <p>1 point : Par cours, formation et/ou certification liés à la compréhension et/ou à la gestion du bruit sous-marin et/ou expérience en tant que spécialiste technique pour un projet lié à la gestion du bruit sous-marin.</p>	<p><u> </u>/4 (Min: 1 Points)</p>	
Score Total Possible – Spécialiste technique Principal en Acoustique : <u> </u>/31 (Score Minimal : 14 Points)			
Spécialiste technique intermédiaire en Acoustique			
Nom de la Ressource: _____			
C11	<p>La ressource proposée a une formation pertinente pour le rôle d'un spécialiste technique intermédiaire en acoustique.</p> <p>1 point : Diplôme ou licence en sciences ou en gestion des ressources naturelles</p> <p>1 point : Maîtrise ou doctorat en sciences ou en gestion des ressources naturelles</p> <p>1 point : Formation spécialisée et/ou certification ou licence professionnelle (par exemple, P. Eng, RPBio)</p>	<p><u> </u>/3 (Min: 1 Points)</p>	

C12	La ressource proposée a plus de 5 ans d'expérience en tant que spécialiste technique intermédiaire en acoustique.	<u> </u> /2	
C13	<p>La ressource proposée a de l'expérience dans le soutien de projets qui portent sur au moins deux des éléments suivants dans le domaine de l'acoustique marine :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Services de conseils d'experts b) Services de soutien scientifique c) Rapports scientifiques et communication scientifique d) Opérationnalisation des connaissances scientifiques e) Services de planification et de soutien de la recherche <p>Remarque : Un seul projet peut être utilisé pour démontrer l'expérience d'une ou de plusieurs offres de services.</p> <p>1 point : Par offre de service</p>	<u> </u> /5 (Min: 3 Points)	
C14	<p>La ressource proposée a de l'expérience de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire. Pour le démontrer, la ressource doit fournir deux (2) projets.</p> <p>Remarque : Le ou les mêmes projets référencés pour d'autres critères peuvent également être utilisés pour ce critère.</p> <p>2 points : Par projet (jusqu'à un maximum de 2 projets)</p>	<u> </u> /4 (Min: 2 Points)	
C15	<p>La ressource proposée démontre une formation spécialisée et/ou une certification liée à la compréhension et/ou à la gestion du bruit sous-marin et/ou une expérience de soutien à un projet lié à la compréhension et/ou à la gestion du bruit sous-marin.</p> <p>1 point : Par cours, formation et/ou certification liés à la gestion du bruit sous-marin et/ou expérience dans le soutien d'un projet lié à la gestion du bruit sous-marin.</p> <p>Remarque : Le(s) même(s) projet(s) référencé(s) pour d'autres critères peuvent également être utilisés pour ce critère.</p>	<u> </u> /4 (Min: 1 Points)	

Score Total Possible – Spécialiste technique intermédiaire en Acoustique: ___/18 (Minimum score : 9 Points)			
Scientifique Principal en Acoustique			
Nom de la Ressource: _____			
C16	<p>La personne proposée possède une formation pertinente pour le rôle de scientifique principal en acoustique.</p> <p>1 point : Maîtrise en sciences ou en gestion des ressources naturelles</p> <p>1 point : Doctorat en sciences ou en gestion des ressources naturelles</p> <p>1 point : Formation spécialisée et/ou certification ou licence professionnelle</p>	___/3 (Min: 1 Point)	
C17	<p>La ressource proposée a plus de 5 ans d'expérience en tant que scientifique principal en acoustique.</p>	___/2	
C18	<p>La ressource proposée a de l'expérience dans le soutien de projets qui portent sur au moins deux des éléments suivants :</p> <p>a) Services de conseils d'experts</p> <p>b) Services de soutien scientifique</p> <p>c) Rapports scientifiques et communication des connaissances</p> <p>d) Opérationnalisation des connaissances scientifiques</p> <p>e) Services de planification et de soutien de la recherche</p> <p>Remarque: Un seul projet peut être utilisé pour démontrer l'expérience avec une ou plusieurs offres de services.</p> <p>1 point : Par offre de service</p>	___/5 (Min: 3 Points)	
C19	<p>La ressource proposée a de l'expérience dans le travail au sein d'équipes multidisciplinaires.</p> <p>Remarque : Le(s) même(s) projet(s) référencé(s) pour d'autres critères peuvent également être utilisés pour ce critère.</p> <p>2 points : Par projet (jusqu'à un maximum de 2 projets)</p>	___/4 (Min: 2 Points)	

C20	<p>La ressource proposée démontre une formation spécialisée et/ou une certification liée à la compréhension et/ou à la gestion du bruit sous-marin et/ou une expérience de soutien d'un projet lié à la compréhension et/ou à la gestion du bruit sous-marin.</p> <p>Remarque: Le(s) même(s) projet(s) référencé(s) pour d'autres critères peuvent également être utilisés pour ce critère.</p> <p>1 point : Par cours, formation et/ou certification liée à la compréhension et/ou la gestion du bruit sous-marin et/ou expérience dans le soutien d'un projet lié à la compréhension et/ou la gestion du bruit sous-marin.</p>	<p>__/4 (Min: 1 Points)</p>	
<p>Score Total Possible – Scientifique Principal en Acoustique : __/18 (Score minimal : 9 Points)</p>			
<p>ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE</p>			
C21	<p>Expérience en matière de gestion du bruit sous-marin marin</p> <p>Le soumissionnaire peut fournir jusqu'à 10 exemples de projets supplémentaires (décrivant son rôle, son expérience et la gamme des services fournis), spécifiquement à l'appui d'un projet lié à la gestion du bruit sous-marin. Dans le contexte des intérêts du MPO pour cette offre à commandes, le bruit sous-marin causé par les navires (p. ex. les hélices, les générateurs de bord, les sonars), le bruit causé par la construction marine (p. ex. le dragage, le battage de pieux, le dynamitage) ou les activités d'exploration et d'exploitation des ressources (p. ex. les essais sismiques et le forage) sont d'un intérêt primordial ; toutefois, toute expérience liée au bruit sous-marin sera considérée.</p> <p>L'expérience sera évaluée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'élaboration de plans d'évaluation, d'atténuation, de surveillance ou de gestion du bruit sous-marin (2 pts) - Expérience de la fourniture de conseils liés à la gestion du bruit sous-marin provenant des navires, de la construction marine ou des activités d'exploration et d'exploitation des ressources (3 points). - Expérience de la mise en œuvre d'une ou de plusieurs offres de services, directement liées à la gestion du bruit sous-marin (3 pts) - Participation directe (dans ce qui précède) d'au moins un des membres de l'équipe centrale du projet proposé (2 pts). 	<p>__/100</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30002622

N° de réf. du client - Client Réf. No.

30002622

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

460000XXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	10 points : Par projet		
C22	Capacités linguistiques Selon l'emplacement géographique, la capacité de travailler en français ou en langue(s) inuit peut être requise. L'offrant doit indiquer dans sa soumission s'il est capable de communiquer dans l'une ou l'autre de ces langues. Pour le démontrer, il doit remplir le tableau 1 qui se trouve à l'appendice 1 de l'annexe " E ". 2 points : Par langue -Basique 5 points : Par langue - Intermédiaire 10 points : Par langue - Avancé	___/20	
Score total possible de l'entreprise: ___/120 (Score minimal : 70 Points)			
TOTAL DE POINTS AUX CRITERES COTES: (Points minimal : 108)			___/222

APPENDICE 1 à l'ANNEXE " E**Instructions:**

Les soumissionnaires doivent remplir les champs applicables du Tableau 1.

- a. **Le Tableau 1 - Capacités en matière de langues officielles de l'entreprise** doit être rempli afin de répondre au critère obligatoire O2 et devrait être utilisé pour obtenir des points pour le critère coté C22.
- b. **Le tableau 2 - Profils de compétences linguistiques**, doit être utilisé par les soumissionnaires comme grille de compétences linguistiques pour évaluer leurs capacités linguistiques pour **le tableau 1 Capacités en matière de langues officielles de l'entreprise**.

1. CRITERE OBLIGATOIRE O2 et CRITERE COTE C22**Tableau 1 - Capacités en matière de langues officielles de l'entreprise**

Anglais			Français			Langue Inuit		
Basique	Intermédiaire	Avancé	Basique	Intermédiaire	Avancé	Basique	Intermédiaire	Avancé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. GRILLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**Tableau 2 - Profils de compétences linguistiques**

	Communication orale	Compréhension	Expression écrite
Débutant	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives peu complexes se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • cerner l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte de mesures prises; • donner des instructions 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cerner le propos principal de la plupart des textes concernant le travail; • en dégager des éléments d'information précis; 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail grâce à une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.

	<p>précises aux employés;</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • distinguer les idées principales et les idées secondaires. 	
Avancé	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défendre une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

APPENDICE 2 à l'ANNEXE " E**Modèles facultatifs :****Tableau 1 : Modèle de résumé de projet**

Numéro de résumé du projet		Nom du projet	
Responsable et coordonnées du client et/ou du projet			
Offre de service pertinente mise en évidence (Sélectionnez uniquement la plus pertinente)	<input type="checkbox"/> Conseils d'experts <input type="checkbox"/> Opérationnalisation de la science <input type="checkbox"/> Soutien Scientifique <input type="checkbox"/> Planification et soutien à la recherche <input type="checkbox"/> Rapports et Communications		
Valeur total du projet (CAD)		Durée du projet (mois)	
Liste des ressources participantes	[Liste énumérée des ressources énumérées dans la Demande d'offre à commande (DOC) ayant appuyé ce projet et de leur fonction ou rôle]		
Portée des disciplines impliquées	[Liste à puces recommandée]		
Résumé du projet			
[Brève description du projet, de la portée des services fournis et de l'expertise mise à profit, pertinence avec les services offerts. Peut également comprendre un aperçu des rôles, des responsabilités et de l'expertise des ressources énumérées dans la DOC pour appuyer l'évaluation des ressources]			

Toutes les feuilles de résumé de projet doivent avoir une longueur maximale de 2 pages. Des formats alternatifs peuvent être utilisés ; toutefois, il incombe à l'offrant de s'assurer que toutes ces informations sont clairement présentées.

Tableau 2 : Profil sommaire de ressource

Nom de la ressource	
Catégorie de la ressource	<input type="checkbox"/> Gestionnaire principal de projet <input type="checkbox"/> Spécialiste technique intermédiaire <input type="checkbox"/> Spécialiste technique principal <input type="checkbox"/> Scientifique principal
Formation	Diplôme
	Baccalauréat
	Maîtrise
	Doctorat
	Certification / Autre
Expérience / formation spécialisée en matière d'incidents environnementaux	[Liste à puces recommandée]
Années d'expérience professionnelle	[Nombre total d'années et, plus précisément, nombre d'années dans la fonction proposée pour cette DOC]
Expérience avec des équipes multidisciplinaires	[Bref résumé de l'expérience et des rôles. Renvoi aux projets décrits dans la proposition et/ou le CV recommandé.]
Points forts de l'expérience pertinente	
[Brève description de l'expérience avec les offres de services proposées. Renvoi aux projets décrits dans les propositions et/ou le CV recommandé.]	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
30002622
N° de réf. du client - Client Réf. No.
30002622

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
460000XXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » – PROPOSITION FINANCIÈRE

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Les taux offerts pour chaque année demeureront fixes pendant toute la durée de l'offre à commandes. Il sera interdit d'augmenter les taux horaires fermes pendant la période visée par l'offre à commandes.

Les données volumétriques fournies dans le présent document n'y ont été incluses **qu'à des fins d'évaluation** pendant le processus d'appel d'offres et leur inclusion ne constitue en aucun cas un engagement de la part du Canada de se conformer à ces données lors de son recours futur aux services décrits.

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

2. TAUX HORAIRES FERMES

Les taux horaires fermes doivent comprendre tous les frais applicables nécessaires à la réalisation des travaux, à l'exclusion des frais de déplacement et de subsistance.

Si aucun taux n'est proposé pour les années d'option 1 à 4, les taux fournis pour la période initiale de l'offre à commandes seront utilisés pour l'année ou les années d'option.

Catégorie de ressources proposée	1ere Année: Date d'émission de la DOC au 31 Mars 2024	2eme Année: 1 Avril 2024 au 31 Mars 2025	3eme Année: 1 Avril 2025 au 31 Mars 2026	4eme Année: 1 Avril 2026 au 31 Mars 2027	5eme Année: 1 Avril 2027 au 31 Mars 2028	Taux horaire moyen ferme	Facteur de pondération	Taux moyen pondéré (\$ CA)
Gestionnaire principal de projet	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,15	_____ \$
Scientifique principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,10	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30002622

N° de réf. du client - Client Réf. No.

30002622

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

46000XXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Spécialiste technique principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,40	_____ \$
Spécialiste technique intermédiaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,35	_____ \$
Aux fins d'évaluation – TOTAL DES TAUX MOYENS PONDÉRÉS (excluant les taxes)								_____ \$