

**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 : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@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 Rapport sur « l'état de la situation des écosystèmes et des habitats du saumon sauvage » pour le saumon rouge précoce de la rivière Stuart		Date Le 26 septembre 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004771		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004771		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00 PM / 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : Wednesday October 11 th , 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 : Marie-Carmen Sedji – Spécialiste des contrats Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	17
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	21
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	21
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	22
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	32



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Département des Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) : à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière



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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation _____ (insérer « techniques », s'il y a lieu, « du Plan des avantages pour les Inuits » « de gestion », s'il y a lieu, « financiers », s'il y a lieu).
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe «C»

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «C»

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - [A0027T](#) (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **24 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **40 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.2.2 Études et expérience



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

5.2.2.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.2.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.2.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :



5.2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.2.4 Owner Certification - Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».



2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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



l'entrepreneur :

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Clause de sécurité no 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO, à l'exception des zones publiques ANNEXE A**

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B \(2022-12-01\)](#): services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

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

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone



à *Insérer le nom de Codeur CP ou le Chargé de projet.* L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

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

6.3.2 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 29 janvier 2024 inclusivement.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Carmen Sedji
Titre : Agente de contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 rue Bishop, Fredericton, NB, E3C2M6
Téléphone : 506 478 7358
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiements multiples

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

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- [Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet](#)



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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3000C](#) (2022-05-12), Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements
- c) originaux;
- d) les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Énoncé des travaux **ou** Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *inscrire la date de la soumission* (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ **ou** , modifiée le _____ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).*

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

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

6.13 Règlement des différends



-
- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux : Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux : Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.14 Considérations d'ordre environnemental

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

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



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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

Le rétablissement des espèces et des écosystèmes a fait l'objet d'une attention mondiale. Avec la création de la nouvelle initiative de la Stratégie relative au saumon du Pacifique (l'Initiative), le MPO s'est engagé à élaborer des plans de rétablissement des stocks de saumon prioritaires.

Le groupe d'intendance et partenariats du secteur du Fraser et de l'Intérieur mènera un processus de planification du rétablissement en collaboration avec des groupes autochtones et des partenaires externes pour la zone de gestion des stocks (ZGS) de saumon rouge précoce de la rivière Stuart. Des travaux sont également en cours dans trois autres secteurs et sur l'élaboration d'une approche normalisée et horizontale de la planification du rétablissement en vue d'une utilisation future.

Ce contrat permettra de fournir des renseignements généraux sur l'état de l'habitat et de l'écosystème du bassin versant du saumon rouge précoce de la rivière Stuart, conformément aux orientations de la Politique concernant le saumon sauvage.

1.1 Objectif

Ce contrat porte sur un rapport professionnel rassemblant les données et les informations disponibles sur le saumon rouge précoce de la rivière Stuart et son habitat. L'objectif de ce rapport est de fournir un aperçu complet de l'état historique et actuel des habitats et des fonctions de l'écosystème du saumon rouge précoce de la rivière Stuart. L'annexe 1 présente une table des matières décrivant les exigences minimales du rapport.

1.2 Contexte

Le saumon du Pacifique est en déclin depuis des décennies. La version modernisée de la *Loi sur les pêches* a introduit les dispositions relatives aux stocks de poissons (DRSP) pour remédier à ce déclin. Le gouvernement fédéral a également créé l'Initiative de la Stratégie relative au saumon du Pacifique (l'Initiative), un programme transformationnel à plusieurs volets, afin de contribuer au rétablissement des stocks de saumon. L'unité de rétablissement intégrée (URI) fait partie de la Direction de l'intendance récemment créée dans le cadre de l'Initiative. Le travail de l'URI consiste à élaborer une approche horizontale pour la planification stratégique intégrée des stocks de saumon. L'URI aidera également les équipes de zone à élaborer quatre plans de rétablissement concertés pour différentes zones de la région du Pacifique.

1.3 Terminologie

DSP	Dispositions relatives aux stocks de poissons
IPFSI	Intendance et partenariats du secteur du Fraser et de l'Intérieur
URI	Unité de rétablissement intégrée
ÉICB	Évaluation intégrée du cycle biologique
PSS	Politique concernant le saumon sauvage
ZGS	Zone de gestion des stocks

2.0 Documents de référence

De nombreux documents de référence devront être recueillis, examinés et colligés. Pour aider à la rédaction du document, les documents suivants devront être examinés et pris en compte.

- Politique du Canada pour la conservation du saumon sauvage du Pacifique (2005)



[DFO WSP2 JUN 06 w/covers \(dfo-mpo.gc.ca\)](#)

- Stratégie 2 de la PSM en particulier
- Affiner les indicateurs d'habitat pour la stratégie 2 de la Politique concernant le saumon sauvage : évaluation pratique des indicateurs (2007)
[Affiner les indicateurs d'habitat pour la stratégie 2 de la Politique concernant le saumon sauvage : évaluation des indicateurs et des sources de données \(psf.ca\)](#)
- La politique du Canada pour la conservation du saumon sauvage du Pacifique : indicateurs proposés pour les habitats des cours d'eau, des lacs et des estuaires (2009)
[Rapport sur les indicateurs d'habitat \(dfo-mpo.gc.ca\)](#)
- Plan d'action de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA)/Loi sur la Déclaration des Nations Unies [2023-06-20 UNDA Action Plan_EN.pdf \(justice.gc.ca\)](#)
- Stratégie de réconciliation du MPO et de la GCC [Stratégie de réconciliation \(dfo-mpo.gc.ca\)](#)

3.0 Exigences

3.1 Portée des travaux :

Afin de contribuer au processus du plan de rétablissement du saumon rouge précoce de la rivière Stuart, il est impératif que des renseignements généraux sur l'écosystème, le bassin versant, l'habitat et les stocks soient recueillis et colligés de manière succincte.

Ce contrat permettra de fournir des renseignements généraux sur l'habitat et l'écosystème du bassin versant, conformément aux orientations de la Politique concernant le saumon sauvage. La science occidentale et les connaissances autochtones doivent toutes les deux être incluses. Le MPO et les partenaires autochtones (UFFCA, Premières Nations Takla, Tl'azt'en, Nak'azdli et autres Premières Nations identifiées ultérieurement) participeront à l'examen des projets de documents.

3.2 Tâches

Les tâches à accomplir comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes:

- 3.2.1 Recherche préliminaire
- 3.2.2 Analyse de la littérature et de la documentation
- 3.2.3 Collecte et analyse de données qualitatives et quantitatives, compilation des données, synthèse et diffusion des résultats
- 3.2.4 Élaboration de figures et de tableaux justificatifs
- 3.2.5 SIG/exercice de cartographie
- 3.2.6 Réunions de contrôle avec le comité directeur/l'équipe responsable du rétablissement à la demande du chargé de projet.

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

Les produits livrables suivants doivent répondre aux critères énoncés :

PRODUIT LIVRABLE	Critères d'acceptation	ÉCHÉANCE
3.3.1 Table des matières	Table des matières avec les justifications des modifications (retraits et ajouts)	20 octobre, 2023
3.3.2 Liste des références	Méthodologie de citation normalisée et méthode choisie pour les listes	03 novembre, 2023



3.3.3 Version provisoire	Numérotation des lignes et des pages sur toutes les versions provisoires	17 novembre, 2023
3.3.4 Figures et tableaux (y compris la cartographie)	Méthodologie normalisée mettant en évidence les habitats clés (frai, alevinage, bassins de rétention, etc.), les répercussions, les problèmes d'utilisation des terres, les zones d'habitat historiques, les zones sensibles, les zones de gestion spéciale recommandées, etc.	1 ^{er} décembre, 2023
3.3.5 Version provisoire avec révisions	Numérotation des lignes et des pages sur toutes les versions provisoires	22 décembre, 2023
3.3.6 Document de transmission justificatif	Infographie et PowerPoint	19 Janvier, 2024
3.3.7 Document final	Copie épurée du rapport final, avec un sommaire succinct	29 Janvier, 2024

3.4 Contraintes

Des délais serrés et des partenaires multiples

3.5 Soutien apporté par le Canada

Le MPO s'occupera de ce qui suit :

- Examen des documents et rétroaction pour les révisions et les ajouts
- Information et données



Appendice 1

Table des matières

Sommaire

Table des figures

Table des tableaux

Liste des abréviations

1.0 Introduction

1.1 Objectifs

1.2 Bassins versants du Takla et de la Trembleur

1.2.1 Description générale

1.2.1.1 Zone(s) biogéoclimatique(s)

1.2.1.2 Zone drainée, lacs, cours d'eau

1.2.2 Géologie et hydrologie

1.2.3 Climat

1.2.4 Utilisation historique du bassin versant

1.2.5 Utilisation actuelle du bassin versant

1.2.6 Actions de gestion, de conservation et de restauration antérieures

1.2.7 Les politiques historiques et les facteurs sociaux, comportementaux et culturels ont contribué au déclin du saumon dans la région.

1.2.8 Programmes de gestion actuels (réglementations, contrats, accords) en place et façon dont ils soutiennent ou menacent la viabilité des populations de salmonidés sauvages

1.2.9 Comment les politiques, programmes, engagements et règlements existants nuisent-ils au rétablissement global des stocks de saumon?

1.3 Texte du profil du stock de saumon rouge précoce de la rivière Stuart

1.3.1 Distribution et calendrier

1.3.1.1 Cartes des UC définissant les cours d'eau à saumons

1.3.1.2 Présence d'espèces de salmonidés dans le bassin versant

1.3.1.3 Distribution dans l'océan et voies de migration

1.3.2 Cycle biologique

1.3.2.1 Fraie

1.3.2.2 Zones d'alevinage des juvéniles

1.3.2.3 Élevage en mer

1.3.2.4 Période de montaison

1.3.3 Caractéristiques générales du cycle vital

1.3.3.1 Âge à la maturité

1.3.3.2 Fécondité

1.3.3.3 Croissance

1.3.3.4 Taille selon l'âge

1.3.3.5 Survie à des stades précis

1.3.3.6

1.3.4 Exigences en matière d'habitat par stade du cycle biologique

1.3.5 État du stock et tendances à l'échappée

1.3.5.1 Estimations historiques des échappées/populations

1.3.5.2 Information historique disponible

1.3.5.3 Diversité actuelle et structure spatiale

1.3.5.4 Informations actuelles sur les échappées disponibles

1.3.5.5 État des populations dans le bassin versant

1.3.5.6 Information génétique



-
- 1.3.5.6.1 Structure des stocks
 - 1.3.5.6.2 Données sur l'errance
 - 1.3.5.7 Productivité/taux de croissance
 - 1.3.6 Relations écologiques (quelles autres espèces et conditions interagissent avec le saumon rouge)
 - 2.0 Risques potentiels pour le saumon précoce de la rivière Stuart
 - 2.1 Incubation des œufs en eau douce (y compris les alevins)
 - 2.2 Croissance des juvéniles en eau douce
 - 2.3 Croissance des juvéniles en milieu estuarien
 - 2.4 Alevinage et migration des juvéniles dans les eaux littorales marines
 - 2.5 Élevage d'immatures en milieu pélagique marin
 - 2.6 Migration de retour des adultes en milieu marin
 - 2.7 Migration terminale des adultes en estuaire et en eau douce
 - 2.8 Frai des adultes en eau douce
 - 3.0 Évaluation de l'indicateur de l'habitat
 - 3.1 Méthodes générales
 - 3.1.1 Analyse documentaire
 - 3.1.2 Collecte et traitement des données spatiales
 - 3.2 Mesures et points de référence
 - 3.2.1 Indicateurs de cours d'eau :
 - 3.2.1.1 Altération totale de la couverture terrestre
 - 3.2.1.2 Développement linéaire du bassin versant (route/voie ferrée/etc.) et traversées de cours d'eau
 - 3.2.1.3 Connectivité des cours d'eau (latérale et longitudinale)
 - 3.2.1.4 Extraction d'eau (eau de surface et eau souterraine)
 - 3.2.1.5 État et perturbation des zones riveraines
 - 3.2.1.6 Condition de l'habitat et morphologie du chenal (y compris les changements anthropogéniques)
 - 3.2.1.7 Décharge autorisée pour la gestion des déchets
 - 3.2.1.8 Sédiments en suspension
 - 3.2.1.9 Qualité de l'eau
 - 3.2.1.10 Refuges en eau froide
 - 3.2.1.11 Écoulement et processus hydrologiques
 - 3.2.1.12 Invertébré benthique et réseau trophique
 - 3.2.1.13 Longueur accessible du cours d'eau
 - 3.2.1.14 Principales zones de frai (quantité/qualité/caractéristiques)
 - 3.2.1.15 Stabilité du chenal
 - 3.2.1.16 Gros débris ligneux
 - 3.2.1.17 Espèces envahissantes
 - 3.2.2 Indicateurs de lac :
 - 3.2.2.1 Altération totale de la couverture terrestre
 - 3.2.2.2 Aménagement de la route du bassin versant
 - 3.2.2.3 État et perturbation des zones riveraines
 - 3.2.2.4 Décharges autorisées pour la gestion de l'eau
 - 3.2.2.5 Qualité de l'eau
 - 3.2.2.6 Capacité de production du lac
 - 3.2.2.7 Réseau trophique
 - 3.2.2.8 Zone de refuge en eau froide
 - 3.2.2.9 Zone de frai sur les rives du lac (quantité/qualité/caractéristiques)



- 3.2.2.10 Espèces envahissantes
- 3.2.3 Indicateurs estuariens et marins
 - 3.2.3.1 Superficie de l'habitat estuarien
 - 3.2.3.2 Connectivité (zone accessible hors chenal)
 - 3.2.3.3 État et perturbation des zones riveraines
 - 3.2.3.4 Habitats de la zostère marine
 - 3.2.3.5 Bancs de varech
 - 3.2.3.6 Perturbation de l'estran de l'estuaire
 - 3.2.3.7 Perturbation des habitats en mer
 - 3.2.3.8 Activité du trafic maritime
 - 3.2.3.9 Espèces envahissantes
 - 3.2.3.10 Qualité de l'eau
 - 3.2.3.11 Décharges autorisées pour la gestion des déchets
 - 3.2.3.12 Chimie de l'estuaire et contaminants
 - 3.2.3.13 Teneur en oxygène dissous de l'estuaire
- 4.0 Résumé des indicateurs d'habitat et des facteurs limitants
 - 4.1 Indicateurs d'habitat
 - 4.2 Facteurs limitatifs
 - 4.3 Lacunes dans les données et études recommandées
- 5.0 Mortalité en dehors du bassin versant
- 6.0 Activités de mise en valeur
 - 6.1 Production d'écloserie par espèce
 - 6.2 Moment et lieu du rejet
 - 6.3 Profil génétique des poissons d'écloserie, informations sur l'errance
- 7.0 Conclusions
- 8.0 Références



UD20 Takla-Trembleur-à montaison hâtive dans la Stuart

Ruisseau Five Mile
Ruisseau Ten Mile
Ruisseau Fifteen Mile
Ruisseau Twenty-five Mile
Ruisseau Ankwil
Ruisseau Baptiste
Ruisseau Bates
Ruisseau Bivouac
Ruisseau Blackwater
Ruisseau Blanchette
Ruisseau Casamir
Ruisseau Consolidated
Ruisseau Crow
Rivière Driftwood
Ruisseau Dust
Ruisseau Felix
Ruisseau Fleming
Ruisseau Forfar
Ruisseau Forsythe
Ruisseau French
Ruisseau Frypan
Ruisseau Gluske
Ruisseau Hooker
Ruisseau Hudson Bay
Ruisseau Kastberg
Ruisseau Kazchek
Ruisseau Kotesine
Ruisseau Kynock
Ruisseau Leo
Ruisseau Lion
Ruisseau McDougall
Rivière Middle (Rosette)
Ruisseau Nancut
Ruisseau Narrows
Ruisseau Paula
Ruisseau Point
Ruisseau Porter
Ruisseau Rosette
Rivière Sakeniche
Couloir de migration du fleuve Fraser



**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit terminer les travaux au plus tard le 29 janvier 2024.

Durée du contrat : date de l'attribution du contrat jusqu'au 29 janvier 2024	
DESCRIPTION	PRIX FERME
Fournir des services pour le « Rapport sur l'état de la situation des écosystèmes et des habitats du saumon sauvage pour le saumon rouge précoce de la rivière Stuart », tel que décrit à l'énoncé des travaux de l'annexe A Nom de la ressource: _____	_____ \$
PRIX TOTAL TOUT COMPRIS (HORS TAXES)	_____ \$

CALENDRIER DES PAIEMENTS		
DESCRIPTION ET LIVRABLES	PAIEMENT EN POURCENTAGE	MONTANT FERME (HORS TAXES)
Premier paiement – à l'achèvement des produits livrables 3.3.1, 3.3.2 et 3.3.3	20%	_____ \$
Deuxième paiement – à l'achèvement des produits livrables 3.3.4 et 3.3.5	30%	_____ \$
Paiement final – à la fin du projet; Produits livrables 3.3.6 et 3.3.7	50%	_____ \$



**ANNEXE «C»
CRITÈRE D'ÉVALUATION**

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère obligatoire doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans produire de données à l'appui décrivant à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne constitue pas une « démonstration » du respect des exigences aux fins de l'évaluation. Les documents à l'appui comprennent les curriculum vitæ et tous les autres documents qui prouvent l'acquisition d'une expérience et de connaissances. Le seul fait de répéter les articles de l'énoncé des travaux ne suffit pas.

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée aux fins de vérification :

- I. le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis et ses coordonnées;
- II. une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui respectent les critères établis;
- III. les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois de participation et les dates de début et de fin des travaux).

REMARQUE : Chaque résumé de projet ne doit pas dépasser une page.

Critères obligatoires		Critère respecté (Oui ou non) [RÉSERVÉ AU MPO]	Renvoi (de la soumission ou du curriculum vitæ) [REPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
O1	Le soumissionnaire doit identifier le personnel du projet proposé comme ressource pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux et fournir des curriculum vitæ détaillés.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource proposée possède un diplôme d'une université reconnue en biologie ou en gestion des ressources, tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada) <i>*Par preuve, on entend une copie du diplôme.</i>		
O3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) années cumulées d'expérience dans la gestion du saumon du Pacifique.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de trois échantillons de travaux publiés et évalués par des pairs.		



CRITÈRES COTÉS :

Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 28 points à l'égard des critères cotés afin que la proposition soit jugée recevable sur le plan technique. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale requise seront jugées non conformes et ne seront pas retenues.

Coté – la ressource proposée par le soumissionnaire

*Pour les exemples du soumissionnaire et pour chacune des ressources proposées, l'expérience doit être utilisée pour démontrer la conformité et devrait inclure au minimum les renseignements suivants :

- L'organisation cliente;
- Les dates/durées du projet;
- Une description du projet, y compris la portée et les éléments, et les résultats des travaux entrepris avec les ressources proposées;
- Une description des activités réalisées grâce aux ressources proposées; et
- Le nom et les coordonnées du chargé de projet client.

Les années d'expérience sont calculées en fonction des années cumulatives et elles ne doivent pas nécessairement être consécutives, sauf indication contraire.

Critère		Nombre maximal de points	Structure de répartition des points	Note évaluée	Renvoi (de la soumission ou du curriculum vitæ) [REPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
C1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a de l'expérience de travail sur des sujets liés aux menaces et aux pressions pesant sur le saumon du Pacifique.	7	1 point : de zéro (0) à moins de cinq (5) années cumulatives d'expérience 4 points : de cinq (5) à moins de dix (10) années cumulatives d'expérience 7 points : dix (10) années cumulatives d'expérience ou plus		
C2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans la communication d'informations techniques aux groupes autochtones et aux autres secteurs des ressources naturelles sur les ressources en saumon du Pacifique.	7	1 point : de zéro (0) à moins de cinq (5) années cumulatives d'expérience 4 points : de cinq (5) à moins de dix (10) années cumulatives d'expérience 7 points : dix (10) années cumulatives d'expérience ou plus		



C3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a de l'expérience, la compréhension et l'habitude de travailler avec des groupes autochtones et d'autres secteurs des ressources naturelles.	7	1 point : de zéro (0) à moins de cinq (5) années cumulatives d'expérience 4 points : de cinq (5) à moins de dix (10) années cumulatives d'expérience 7 points : dix (10) années cumulatives d'expérience ou plus		
C4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a une expérience de travail avec les connaissances traditionnelles liées aux ressources en saumon du Pacifique ou à d'autres ressources naturelles.	7	1 point : de zéro (0) à moins de cinq (5) années cumulatives d'expérience 4 points : de cinq (5) à moins de dix (10) années cumulatives d'expérience 7 points : dix (10) années cumulatives d'expérience ou plus		
C5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle possède une expérience liée à la gestion du saumon rouge du fleuve Fraser .	2	0 point : aucune expérience directe liée au saumon rouge du fleuve Fraser 2 points : expérience liée à la gestion du saumon rouge du fleuve Fraser		
C6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'elle a de l'expérience dans la gestion du saumon rouge précoce de la rivière Stuart .	3	0 point : aucune expérience directe liée au saumon rouge du fleuve Fraser 3 points : expérience liée à la gestion du saumon rouge du fleuve Fraser		
Note évaluée totale (Note minimale : 24 points)					/33