



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches
et Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel

DFO.Tenders-
Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca

and

cal.laking@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR STANDING
OFFERS DEMANDE
D'OFFRES À COMMANDES**

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		Date
Élaboration de normes techniques et de codes de pratique à appliquer à la mise en œuvre de projets réalisés dans l'eau et à proximité.		2 février 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004442		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004442		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à :		
14h00		
EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est))		
On / le : 28 février 2024		
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 : Cal LaKing, Agent principal de contrats		
Email / Courriel:		

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	
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)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	19
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES.....	21
7.1 OFFRE.....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	23
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	23
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.12 LOIS APPLICABLES	25
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27



7.5	PAIEMENT	27
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.7	ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCES PARTICULIERE	28
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX		30
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT		38
ANNEXE « C » RAPPORT D’OFFRES À COMMANDES		39
ANNEXE « D » CRITÈRES D’ÉVALUATION		40



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, la production de rapports liés à l'offre à commandes et les critères d'évaluation.

1.2 Sommaire

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir jusqu'à trois (3) offres à commandes individuelles nationales (OC) afin de répondre au besoin décrit en détail dans la DOC, et ce, pour les utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, sauf dans les zones situées au Yukon, aux Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador, lesquelles sont assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison dans les zones du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador visées par les ERTG devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

Les OC permettront au Ministère de produire des normes définitives (codes de conduite, protocole, ligne directrice ou procédure) à des fins de publication. L'intention est d'élaborer des normes pour une ou plusieurs des mesures suivantes afin de gérer les risques pour le poisson et son habitat associés à la réalisation d'ouvrages, d'entreprises ou d'activités.

- a) grillages à poissons à l'entrée des prises d'eau
- b) mesures de contrôle de l'érosion terrestre et des sédiments
- c) établissement et maintien de zones riveraines fonctionnelles
- d) capture et relocalisation du poisson



- e) chenaux ou canaux de dérivation pour le passage du poisson
- f) restauration de corridors ou de plans d'eau
- g) gestion du bruit sous-marin et de l'énergie (p. ex., battage de pieux, forage, activités sismiques, dynamitage)
- h) autres normes techniques proposées

Période de soumission des commandes subséquentes à l'OC : de la date de publication au 31 mars 2029.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

La présente convention d'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. L'entreprise qui se verra accorder cette convention d'offre à commandes n'aura pas accès à de l'information ou à des biens de nature délicate, mais ses employés devront être escortés en tout temps lorsqu'ils travailleront dans les locaux du MPO.

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 Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 CCUA 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 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](#) (2023-06-08) 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 être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de 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 15 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 Ontario 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.

2.6 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux points 5, 6, ou 8 des instructions uniformisées, lorsque l'offrant commence la transmission de sa soumission par une méthode de soumission électronique [comme la télécopie ou le service de connexion de la Société canadienne des postes (SCP) ou un autre service en ligne], avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, mais qu'en raison de problèmes techniques le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de déchiffrer l'ensemble de la soumission avant la date de clôture, le Canada peut accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, à condition que l'offrant puisse démontrer ce qui suit :

- i. l'offrant a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres pour tenter de régler les difficultés techniques; OU
- ii. les éléments électroniques de la documentation de l'offre indiquent clairement que tous les éléments de l'offre ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

Exhaustivité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examine l'offre pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'exhaustivité se limite à déterminer si les renseignements fournis dans le cadre de l'offre peuvent être consultés, ouverts ou déchiffrés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si l'offre répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'appel d'offres, mais se limite uniquement à évaluer l'exhaustivité de l'offre. Le Canada donnera à l'offrant la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen, dans les deux jours ouvrables suivant l'avis.



Liste de vérification de l'exhaustivité de l'offre

Les offres seront examinées et considérées comme exhaustives lorsque les éléments suivants auront été soumis par l'offrant :

Exhaustive (O/N)	Mesure prise
	Les attestations ou garanties exigées à la date de clôture de la demande de soumissions sont incluses.
	Les offres sont correctement signées et l'offrant est correctement identifié.
	Les modalités de la demande de soumissions et de l'offre associée sont acceptées.
	Tous les documents créés avant la clôture de la demande de soumissions, mais que le Canada n'a pas pu recevoir en raison de difficultés techniques, ont été dûment soumis et reçus par le Canada.
	Toutes les attestations et déclarations et tous les éléments probants créés avant la clôture de la demande de soumissions, mais que le Canada n'a pas pu recevoir en raison de difficultés techniques, ont dûment été soumis et reçus par le Canada.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation de l'offre

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Offre financière (une copie électronique en format PDF)

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

La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 10 Mo. Si votre courriel dépasse cette limite, il pourrait ne pas être reçu par le MPO. Nous vous suggérons de réduire la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels pour s'assurer de la livraison. Il incombe aux offrants d'envoyer leur soumission et de prévoir assez de temps pour que le MPO reçoive l'offre avant la date de clôture indiquée dans la DOC. Les courriels contenant des liens vers les soumissions ne seront pas acceptés.

Pour les offres transmises par courriel, le MPO n'est responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception des offres. Le MPO enverra aux offrants un courriel de confirmation dès la réception de la soumission.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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 offrants doivent :

- 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 : 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 Annex 1 de la Partie 3



3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestation

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



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir le présent barème de prix et le joindre à son offre financière.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix évaluée de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie. Leur inclusion dans le barème des prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande d'offre sera conforme à ces données.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de substance que l'offrant pourrait engager pour le déménagement des ressources requises afin de répondre aux modalités contractuelles.

Définition de journée de travail et calcul proportionnel

Une journée correspond à 7,5 heures de travail, excluant les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre d'une commande subséquente. Les heures travaillées seront toutes rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Voici un exemple de tableau :

EXEMPLE DE TABLEAU D'OFFRE FINANCIÈRE

Description	Quantité estimée (heures)	Taux horaires fixes					Total
		Attribution jusqu'au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
EXEMPLE 1 (catégorie de ressources)	10 par période	10 \$	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	1 000 \$
EXEMPLE 2 (catégorie de ressources)	20 par période	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	35 \$	2 500 \$
EXEMPLE – Prix total de la soumission aux fins d'évaluation (taxes en sus)							3 500 \$

Honoraires professionnels



L'offrant sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous :

(à remplir par l'offrant)

Description	Quantité estimée (heures)	Taux horaires fixes					$(i) \times [(ii) + (iii) + (iv) + (v) + (vi)] =$ Total
		Attribution jusqu'au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
Scientifique responsable Nom : _____	85 par période	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Scientifique principal Nom : _____	20 par période	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Personnel du projet Nom(s) : _____	70 par période	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Personnel de soutien administratif Nom(s) : _____	10 par période	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Prix total de la soumission aux fins d'évaluation (taxes en sus)							\$ _____



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

Jointe en annexe D

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Jointe en annexe D

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Les trois (3) offres recevables les mieux classées seront recommandées en vue de l'attribution des offres à commandes.

4.2.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, l'offre doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. répondre à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimum de points indiqués pour chaque critère de l'évaluation technique;
 - d. obtenir le nombre minimal de 80 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte 300 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences [sélectionner (a) ou (b) ou (c) et (d)] seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera effectuée en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio se situe à 70 % pour le mérite technique et à 30 % pour le 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 par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées afin de 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 sélectionnée. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée à des fins d'attribution de contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois (3) soumissions sont recevables et où la sélection de l'offrant se fait selon un ration de 70/30 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135 et le prix le plus bas évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)				
		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		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
Note 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

SACC Manual clause [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

5.2.3.2 Études et expérience

SACC Manual clause [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

5.2.3.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est :

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

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

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

5.2.3.5 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 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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou de 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 site 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 Exigences en matière d'assurance – aucune exigence particulière

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.



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

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

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou de 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 site 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.

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 intitulée C. 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.
Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date de publication au 31 mars, 2029.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cal LaKing
Titre : Agente Principale de Contrat
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, NB, E3C 2M6
Téléphone : 506-478-3581
Courriel : cal.laking@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 subséquente, 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 du projet (à indiquer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Le représentant ministériel pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes et est responsable de tout le contenu technique des travaux effectués dans le cadre du contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*)

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Programme de protection du poisson et de son habitat (PPPH).

7.7 Procédures pour les commandes

7.7.1

Les commandes subséquentes seront émises proportionnellement. Le classement et les pourcentages pour les commandes subséquentes sont les suivants :

Si trois (3) OC sont émis :

1. L'offrant le mieux classé : 50 %
2. Deuxième offrant le mieux classé : 30 %
3. Offrant classé au 3e rang : 20 %

Si deux (2) OC sont émis :

1. L'offrant le mieux classé : 60 %
2. Deuxième offrant le mieux classé : 40 %

Si une (1) OC est émise :

L'offrant le mieux classé : 100 %

7.7.2

Toute commande subséquente à l'offre à commandes sera traitée comme suit :

7.7.2.1

Le responsable du projet fournira à l'offrant les renseignements suivants :

- i. la description des services requis et les coordonnées du site;
- ii. le calendrier jugé acceptable par l'utilisateur désigné, s'il y a lieu.

7.7.2.2

le coût par appel de service sera établi conformément à la Base de paiement, constituant l'annexe « B »



7.7.7.3

l'offrant sera autorisé par l'utilisateur désigné à entreprendre les travaux par l'émission d'une commande subséquente dûment remplie et signée à partir d'un bon de commande. L'offrant ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'il ait reçu cette commande subséquente signée par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence d'une commande subséquente signée seront exécutés à ses propres risques et le Canada ne sera pas responsable de payer en conséquence.

7.7.2.4

Une commande consécutive à une offre à commandes ne doit donner lieu à un contrat que pour les biens et services qui ont été commandés, sous réserve qu'une telle commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes.

7.8 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)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

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.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).



7.10 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;
- 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;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.11.2 Clauses du Guide des CCUA

SACC Manual clause M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

7.12 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 _____ *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.



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 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. 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.

7.2.3 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.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur recevra un taux unitaire fixe conformément à l'annexe B pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, sauf si l'augmentation a été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- b. quatre (4) 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 des conditions à se présenter.

Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il 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.

7.5.2 Mode de paiement

Les modes de paiement suivants s'appliqueront :

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-02), Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2011-05-16), Paiement mensuel

7.5.3 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 Visa ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

7.6.1 L'entrepreneur doit présenter des factures conformément à la sous-section 7.2.2 intitulée « Présentation de factures » ci-dessus. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués dans la facture soient terminés.

7.6.2 Les paiements seront effectués à condition que les factures soient envoyées par courriel aux Comptes fournisseurs du MPO à :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- Chargé de projet (à fournir lors de l'émission de l'offre à commandes)
- Adjoint administratif (à fournir lors de l'émission de l'offre à commandes)
et fournit les renseignements requis, comme il est indiqué au paragraphe 7.6.1 ci-dessus.

7.6.3 Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

7.7 Assurances – aucune exigences particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 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](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Élaboration de normes techniques et de codes de pratique à appliquer à la mise en œuvre de projets réalisés dans l'eau et à proximité.

2. Contexte

La *Loi sur les pêches* (article 34.2) permet au ministre d'établir des normes et de codes de conduite visant :

1. à éviter la mort du poisson ou la détérioration, la destruction ou la perturbation de son habitat;
2. à conserver et à protéger le poisson et son habitat;
3. à prévenir la pollution.

Les normes et les codes de pratique peuvent préciser les procédures, les pratiques et les normes relatives aux ouvrages, entreprises ou activités (OEA). Ces procédures, pratiques et normes peuvent s'appliquer à tous les stades des OEA, notamment la construction, l'exploitation, la modification, la désaffectation ou l'abandon. Le ministre peut consulter les gouvernements provinciaux, les corps dirigeants autochtones, d'autres ministères ou organismes et les personnes concernées par la protection du poisson et de son habitat. Une fois finalisés, les normes et les codes de pratique seront accessibles au public.

Dans le cadre du Programme de protection du poisson et de son habitat (PPPH) de Pêches et Océans Canada (MPO), on a mené des séances de mobilisation sur plusieurs codes de pratique provisoires. Les commentaires reçus au cours du processus de mobilisation appuient l'intention d'élargir la portée des activités pour élaborer davantage de codes de pratique et de normes, et de convertir certains codes de pratique en normes techniques. L'objectif de l'offre à commandes est d'obtenir l'expertise requise pour faire progresser ces efforts.

3. Objectifs

L'objectif principal du MPO est de conclure jusqu'à trois (3) conventions d'offre à commandes (COC). Les COC aideront le Ministère à produire les normes¹ définitives à publier. L'intention est d'élaborer des normes pour une ou plusieurs des mesures suivantes afin de gérer les risques pour le poisson et son habitat découlant de la réalisation d'ouvrages, d'entreprises ou d'activités :

- a) grillages à poissons à l'entrée des prises d'eau
- b) mesures de contrôle de l'érosion terrestre et des sédiments
- c) établissement et maintien de zones riveraines fonctionnelles
- d) capture et relocalisation du poisson
- e) chenaux ou canaux de dérivation pour le passage du poisson
- f) restauration de corridors de cours d'eau ou de plans d'eau

¹ Le terme « norme » sera utilisé tout au long du présent document pour décrire les produits livrables; toutefois, il est interchangeable avec les termes, code de pratique, protocole, ligne directrice ou procédure, selon le produit livrable à élaborer.



- g) gestion du bruit sous-marin et de l'énergie (p. ex., battage de pieux, forage, activités sismiques, dynamitage)
- h) autres normes techniques proposées.

4. Portée

Cette exigence a pour objet d'obtenir des services de consultation technique qui fourniront l'expertise technique et l'expertise en la matière, dans le but d'aider le personnel du Programme de protection du poisson et de son habitat à élaborer les normes, les codes de pratique, les protocoles, les lignes directrices et les procédures.

5. Exigences

Tâches, activités, jalons et livrables

Le processus d'élaboration des normes comporte un examen des documents existants liés à la norme à élaborer par l'offrant, et peut comprendre des entrevues et des réunions avec d'autres experts et un examen de documents scientifiques à titre de complément à l'expertise fournie par l'équipe du projet. L'offrant présente ensuite au MPO une version initiale de la norme, pour commentaires. Après avoir intégré les commentaires du MPO, l'offrant produit une deuxième ébauche de la norme qui se prête à la mobilisation externe. Le MPO mène des séances de mobilisation, regroupe les commentaires et communique à l'offrant les changements devant être apportés au document. L'offrant soumet au MPO une norme qui se prête à la publication comme troisième version définitive.

La commande subséquente à l'offre à commandes inclut les tâches suivantes à effectuer par l'offrant :

Tâche 1 : Au moment de la commande subséquente

- Participer à une réunion initiale avec l'équipe du projet du MPO pour discuter des objectifs et des exigences du projet, notamment le calendrier dans la semaine suivant l'attribution de la commande subséquente.
- À la suite de la réunion, soumettre au MPO une liste des demandes de documents du MPO ainsi que l'information ou les clarifications nécessaires pour orienter les tâches subséquentes dans le cadre du calendrier requis.

Tâche 2 : Examen des lignes directrices et normes existantes et des documents scientifiques pertinents

- Examiner les normes existantes du gouvernement ou d'autres lignes directrices et normes (p. ex., directives de l'industrie ou directives internationales) pertinentes pour la norme à élaborer, afin de déterminer leur applicabilité.
- Examiner les documents scientifiques pertinents et mener des entrevues avec des experts, au besoin.
- Dresser un tableau de comparaison MS Excel des directives ou normes existantes examinées, pour comparer l'inclusion et l'exclusion de divers éléments pouvant être inclus dans la norme du MPO.
- Élaborer des recommandations sur les moyens permettant de peaufiner et d'améliorer les directives existantes en mettant à profit l'expertise technique de l'équipe du projet de l'offrant.

Tâche 3 : Élaboration du contenu pour la première ébauche de la norme

- Créer une première norme provisoire qui tient compte :



- des pratiques exemplaires et des directives techniques actuelles sur la façon de mettre en œuvre les mesures de gestion pour atteindre les résultats attendus;
 - des options permettant d'adapter les mesures de gestion aux conditions du cours/plan d'eau, aux conditions du site, à la nature et à l'étendue des conditions du projet (p. ex., sols, pente, gradient, climat, débit, courant, niveaux d'eau, temps de l'année, etc.) auxquels la norme peut s'appliquer;
 - des graphiques qui amélioreront la compréhension du contenu de la norme.
- La version provisoire doit citer en référence les documents compilés, interprétés, analysés ou synthétisés selon l'expertise technique actuelle ayant trait à la mise en œuvre des mesures pertinentes afin de gérer les risques pour le poisson et son habitat. Il peut s'agir de références ou de données techniques supplémentaires qui ne sont pas nécessairement destinées à être incluses dans la norme définitive, mais incluses à des fins de discussions et de consultations internes.

Tâche 4 : Présentation de la première ébauche de la norme au MPO (examen interne)

- Organiser une réunion pour présenter la première ébauche de la norme au responsable du projet du MPO et à l'équipe de travail du MPO.
- Une copie de la première ébauche de la norme sera fournie au MPO en format MS Word au cours de la présentation.

Tâche 5 : Intégration des commentaires du MPO et élaboration d'une deuxième ébauche de la norme à des fins de mobilisation externe

- Les commentaires formulés de vive voix et par écrit par le MPO seront intégrés dans la première ébauche de la norme afin de produire une deuxième version qui se prête à la mobilisation externe.
- Organiser une seconde réunion pour présenter la deuxième ébauche de la norme au responsable du projet du MPO et à l'équipe de travail du MPO et expliquer comment leurs commentaires ont été intégrés.
- Créer un tableau de commentaires MS Excel pour indiquer comment on a donné suite à tous les commentaires internes (notamment ceux auxquels on n'a pas pu donner suite et pourquoi) et le présenter au MPO.

Tâche 6 : Préparation de la norme définitive

- À la suite des consultations externes sur la norme dirigées par le MPO, tenir une réunion avec le MPO pour examiner les commentaires externes regroupés et en discuter.
- Apporter les changements demandés par le MPO et produire une norme définitive qui inclut les changements découlant de la mobilisation externe.
- Le tableau des commentaires Microsoft Excel indiquant comment on a donné suite aux commentaires internes et externes sera mis à jour, complété et soumis au MPO avec la norme définitive.

6. Calendrier

L'offrant doit produire les livrables convenus et les soumettre selon un calendrier convenu et établi dans le cadre de la tâche 1.



7. Lieu de travail

Tous les travaux associés aux livrables énoncés peuvent être exécutés à l'endroit choisi par l'offrant. Aucun déplacement et aucune réunion en personne ne sont requis. Les présentations peuvent se dérouler par vidéoconférence.

8. Exigences en matière de sécurité

L'information, la correspondance et les comptes rendus de discussion sont considérés comme des documents non protégés, mais internes à des fins de délibération et de discussion. Les renseignements peuvent être transmis par courriel et sauvegardés sur des serveurs locaux; toutefois, ils ne devraient pas être affichés, communiqués ou discutés dans le cadre de forums publics sans le consentement écrit du responsable du projet du MPO.

9. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Une personne sera désignée gestionnaire du projet de l'offrant. Cette personne servira de point de contact principal pour l'offrant et travaillera avec le responsable du projet du MPO. La personne désignée sera chargée :

- de lancer les travaux dès l'attribution du contrat et de s'assurer que les ressources nécessaires ont été affectées;
- de s'assurer que la portée définie des efforts est respectée et d'en faire le suivi, que les échéances et le calendrier établis sont respectés, et que les mécanismes de suivi des progrès et de rapport sur les progrès sont mis en œuvre;
- d'assurer la réalisation de tous les produits livrables;
- de communiquer au responsable du projet du MPO tous les changements proposés à la portée afin de garantir que les ressources nécessaires sont affectées.

Un employé du MPO sera désigné responsable du projet pour la commande subséquente. Le responsable du projet servira de point de contact unique pour l'offrant. Il sera responsable de ce qui suit :

- déterminer la portée des travaux;
- examiner et approuver les changements apportés à la portée;
- fournir l'information provenant du MPO;
- formuler des commentaires et les regrouper au nom du MPO;
- faciliter la communication avec d'autres représentants du MPO et avec d'autres ministères ou intervenants (au besoin).

10. Procédures de contrôle de la gestion du changement

Une demande de changement peut être lancée par l'offrant ou par le responsable du projet du MPO. Les deux parties doivent convenir du changement à apporter à la portée et conserver un document de l'entente conclue. Si le changement nécessite une modification budgétaire, la valeur de la modification au contrat doit être établie par le représentant ministériel.

Les changements liés à la portée, à la limite financière, à la période de temps, aux ressources désignées, aux modalités de la convention d'offre à commandes devront être autorisés par écrit à l'avance par l'autorité contractante.

11. Source d'acceptation

L'offrant est réputé avoir honoré ses obligations en matière d'exécution lorsque les derniers



commentaires ont été intégrés dans les livrables et acceptés par le responsable du projet du MPO. Tous les produits livrables fournis dans le cadre de chaque commande subséquente sont assujettis à une inspection par le responsable du projet ou son représentant désigné. Le responsable du projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de tous les produits livrables. Si les travaux ou une portion de ceux-ci ne sont pas à la satisfaction du responsable du projet, l'entrepreneur peut être tenu d'apporter les mesures correctives nécessaires à ses propres frais.

12. Hypothèses

L'énoncé des travaux repose sur les hypothèses suivantes :

- a) les personnes préqualifiées sont sélectionnées à même l'équipe du projet;
- b) toutes les réunions proposées auront lieu sur MS Teams, Zoom ou une autre plateforme de vidéoconférence;
- c) l'offrant doit préparer et communiquer les comptes rendus de réunion requis;
- d) le MPO fournit à l'offrant des documents de référence internes pertinents pour appuyer la réalisation du projet;
- e) l'offrant ne doit pas communiquer, distribuer ou utiliser les documents de référence internes fournis pour appuyer la réalisation du projet;
- f) le MPO met sur pied une équipe de travail formée d'experts régionaux du MPO pour fournir des commentaires sur la première ébauche de la norme;
- g) le MPO présente à l'offrant deux ensembles de commentaires regroupés formulés lors de la mobilisation interne;
- h) le MPO dirige toutes les séances de mobilisation externe sur la norme;
- i) le MPO présente à l'offrant deux ensembles de commentaires regroupés formulés lors de la mobilisation externe;
- j) l'offrant fournit au MPO les versions électroniques de toutes les sources d'information citées en référence (au besoin);
- k) les produits livrables sont rédigés en anglais;
- l) l'offrant fournit tous les produits livrables en format MS Word, à l'exception du tableau de comparaison et du tableau des commentaires qui seront fournis en format MS Excel. Le format MS PowerPoint peut être utilisé pour les présentations. La version définitive de la norme sera fournie en format Microsoft Word et PDF;
- m) tous les produits livrables sont fournis dans des formats de fichiers sources non sécurisés (notamment les graphiques et le contenu intégrés);
- n) l'offrant assure la révision du contenu, la révision des copies, la correction d'épreuves et le formatage de la version définitive de la norme avant de les soumettre au MPO;
- o) le MPO assume les coûts de traduction nécessaire;
- p) Le MPO est responsable du formatage final, de l'approbation et de la publication de la norme (y compris les graphiques produits par des professionnels) dans les deux langues officielles.



13. Besoins en ressources

Scientifique responsable

Cette ressource assumera la fonction de gestionnaire du projet et sera responsable de toutes les tâches énumérées à la section 7. Le scientifique responsable devrait mettre son expérience considérable dans le domaine d'expertise pour assurer des livrables de haute qualité et fiables sur le plan scientifique et technique.

Scientifique principal

Cette ressource fera fonction d'examineur principal et peut posséder un niveau d'expérience et d'expertise complémentaire comme scientifique responsable; le scientifique principal aidera le scientifique responsable à fournir des livrables de haute qualité et fiables sur le plan scientifique et technique.

Personnel du projet

Le personnel du projet devrait travailler en étroite collaboration avec le scientifique responsable pour organiser des réunions avec les employés du MPO et d'autres experts scientifiques (au besoin) tout au long de l'élaboration des ébauches. Cette ressource joue également un rôle de premier plan dans la rédaction des produits livrables requis.

Soutien administratif

L'adjoint administratif fournit un soutien administratif à l'équipe du projet au besoin.

14. Exigences linguistiques

Toutes les exigences relatives à l'exécution du projet seront communiquées en anglais.

Les ressources proposées doivent maîtriser l'anglais. La maîtrise se définit par des compétences avancées dans la compréhension et l'expression orale et écrite, décrites dans le tableau ci-dessous.

Grille des compétences linguistiques

Légende	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
Connaissances de base	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser de simples questions et y répondre; • donner de simples instructions; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>La personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le sens général des textes traitant de sujets familiers; • lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des chiffres ou des noms dans des textes relativement 	<p>La personne qui écrit à ce niveau 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



		complexes afin d'accomplir des tâches courantes liées au travail.	la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • formuler des descriptions et des explications factuelles. 	<p>La personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail; • dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant le travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissances avancées	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer son point de vue; comprendre et formuler des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes ainsi que les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou peu familières. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.

15. Processus de commande subséquente (sélection d'un fournisseur une fois que les conventions d'offre à commandes sont en place)

Le fournisseur sera informé de la portée des services par le responsable du projet et lui présentera une proposition conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition du fournisseur indique la catégorie du personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaires pour l'exécution des services.

16. Documents applicables et glossaire

Documents applicables

[Codes of practice \(dfo-mpo.gc.ca\)](http://dfo-mpo.gc.ca)

[Codes de pratique \(dfo-mpo.gc.ca\)](http://dfo-mpo.gc.ca)

Glossaire

Code de pratique : document qui énonce les pratiques exemplaires sur la gestion des risques pour le poisson et son habitat.

Fish: poissons à nageoire, mollusques, crustacés, mammifères marins et leurs cycles de vie.



Habitat du poisson : les eaux où vit le poisson et toute aire dont dépend, directement ou indirectement, sa survie, notamment les frayères, les aires d'alevinage, de croissance ou d'alimentation et les routes migratoires.

Grillages à poissons : grillages installés aux prises d'eau pour prévenir l'entraînement ou l'impaction du poisson. L'entraînement se produit lorsqu'un poisson est attiré dans une prise d'eau et ne peut pas s'en échapper. L'impaction se produit lorsqu'un poisson piégé est maintenu en contact avec le grillage d'entrée et ne peut se libérer.

Zone riveraine fonctionnelle : zone riveraine dont les caractéristiques appuient les fonctions riveraines (p. ex., filtration, infiltration, érosion, isolement, ombrage, sinuosité et apport allochtone) et par conséquent contribue à la santé du poisson et de son habitat.

Zone riveraine : zone située entre la ligne naturelle des hautes eaux d'un plan d'eau et sa zone sèche.

Norme : document indiquant comment les mesures d'atténuation doivent être mises en œuvre pour répondre à l'objectif de protection du poisson et de son habitat.

Période particulière : mesure d'atténuation qui détermine les périodes de l'année où l'ouvrage, l'entreprise ou l'activité peut avoir lieu, car les effets possibles des travaux sur le poisson et son habitat sont réduits par rapport aux autres périodes de l'année.

Canal ou chenal de dérivation pour le passage du poisson : canal temporaire qui transporte l'eau et permet le passage du poisson autour d'une zone de travail isolée.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(à indiquer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Honoraires professionnels

L'offrant sera payé selon les taux fixes tout compris ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux horaires fixes				
	Attribution au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
Scientifique responsable Nom : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Scientifique principal Nom : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Personnel du projet Nom(s) : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Personnel de soutien administratif Nom(s) : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



ANNEXE « C » RAPPORT D'OFFRES À COMMANDES

Date de la commande subséquente	Chargé de projet	Articles acquis/services fournis	Date de réalisation des travaux	Quantité	Prix	Total



ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

Instructions sur l'évaluation

L'offrant doit clairement démontrer son expérience en fournissant une description des projets/travaux antérieurs réalisés ainsi que les dates connexes.

Il faut également informer l'offrant que les mois d'expérience associés à un projet dont les délais chevauchent ceux d'un autre projet cité en référence seront comptés une seule fois. Par exemple, le délai du projet 1 s'étend de juillet 2009 à décembre 2009; le délai du projet 2 s'étend d'octobre 2009 à janvier 2010; le total des mois d'expérience pour les deux projets est de sept (7).

L'expérience doit être clairement indiquée de la façon suivante :

- **le nom du projet;**
- **le nom de l'organisation cliente;**
- **la période au cours de laquelle le service a été fourni (mois et année);**
- **un énoncé détaillé des services fournis;**
- **le nom et l'adresse courriel de la personne-ressource comme de référence si le projet a été réalisé au cours des cinq dernières années.**

Afin qu'un projet soit accepté comme projet de référence, la ressource proposée doit avoir été affectée au projet pour une période minimale de six (6) semaines.

NOTA : le soutien administratif ne sera pas coté.

Il importe de signaler que les offrants doivent remplir les tableaux suivants et les inclure dans leur soumission.

NOTE

Les catégories de ressources : 1 (scientifique responsable); 2 (scientifique principal); 3 (personnel du projet) doivent se limiter à une seule personne dans chaque catégorie. Toutefois, l'offrant peut proposer plusieurs noms pour la catégorie 4 (personnel de soutien administratif).

Il faudra remplir les tableaux A à D.

Critères techniques obligatoires

Les offrants doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires (CTO) énoncés ci-dessous. Ils doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répondent à cette exigence.

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

TABLEAU A		
N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission (page) (à remplir par l'offrant)
CTO1	Équipe des ressources L'offrant doit soumettre les noms et les CV des	



TABLEAU A

N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission (page) (à remplir par l'offrant)
	<p>membres de l'équipe proposée qui fournira les services pendant la durée de l'offre à commandes. Cette équipe doit être composée des quatre (4) catégories de ressources suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scientifique responsable2. Scientifique principal3. Personnel du projet4. Personnel de soutien administratif (non coté)	
CTO2	<p>Expérience liée à l'entreprise</p> <p>L'offrant doit démontrer, par des descriptions de projet, qu'il possède une expérience récente* de</p> <p>i) la conception et la mise en œuvre de mesures techniques visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat; ou de ii) l'élaboration de pratiques, de protocoles, de normes, de lignes directrices ou de procédures visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat pour un minimum de quatre (4) projets distincts.</p> <p>Les projets (collectivement) doivent être liés à deux (2) ou plusieurs des mesures de gestion (a — g) énoncées ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none">a) grillages à poissons à l'entrée des prises d'eaub) contrôle de l'érosion terrestre et des sédimentsc) établissement et maintien de zones riveraines fonctionnellesd) capture et relocalisation du poissone) chenaux ou canaux de dérivation pour le passage du poissonf) restauration de corridors et de plans d'eaug) gestion du bruit sous-marin et de l'énergie (p. ex., battage de pieux, forage, activités sismiques, dynamitage). <p>Il faudra mettre l'accent sur la diversité des mesures de gestion des risques pour le poisson et son habitat.</p> <p>Les projets doivent respecter les exigences des lois, des règlements, des lignes directrices ou des politiques du gouvernement.</p> <p>*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des huit (8)</p>	



TABLEAU A

N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission (page) (à remplir par l'offrant)
	années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.	
CTO3	L'offrant doit fournir la preuve que le scientifique responsable proposé possède un diplôme en sciences d'un établissement post-secondaire reconnu. *La preuve à soumettre est la copie du diplôme.	
CTO4	L'offrant doit démontrer que le scientifique responsable proposé possède une expérience de travail d'au moins dix (10) ans acquise au cours des vingt (20) ans précédant la clôture de la demande de soumissions dans un ou plusieurs des domaines suivants ou d'autres domaines pertinents : biologie des pêches, écologie aquatique, hydrologie, géomorphologie fluviale, construction et conception de chenaux de cours d'eau, restauration de l'habitat ou acoustique. Le CV soumis au CTO1 doit démontrer dix ans d'expérience.	
CTO5	L'offrant doit démontrer que le scientifique responsable proposé a réalisé au moins deux (2) récents projets sur : i) la conception et la mise en œuvre de mesures techniques visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat ou : ii) l'élaboration de pratiques, de protocoles, de normes, de lignes directrices ou de procédures utilisés dans la gestion des risques pour le poisson et son habitat. **Par projet « récent », on entend un projet réalisé au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.	



CRITÈRES COTÉS

La soumission qui satisfait à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et cotée conformément aux tableaux ci-dessous. Pour être admissible au processus de cotation, la soumission doit satisfaire aux critères cotés et inclure un renvoi à la section/page de l'offre.

Les soumissions doivent obtenir la note globale minimale précisée dans les tableaux des Critères cotés ci-dessous pour être jugées recevables sur le plan technique. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale des Critères cotés seront considérées comme étant non recevables sur le plan technique et aucune évaluation plus poussée ne sera effectuée.

TABLEAU B				
CRITÈRES COTÉS				
SCIENTIFIQUE RESPONSABLE				
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____				
N°	Critère coté	Maximum de points	Répartition des points	Renvoi à la soumission (n° de page) (à remplir par l'offrant)
R1	<p>Expérience de l'élaboration de mesures visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat</p> <p>L'offrant doit démontrer, par des descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience récente* de : i) la conception et la mise en œuvre de mesures techniques visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat; ou de : ii) l'élaboration de pratiques, de protocoles, de normes, de lignes directrices ou de procédures visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat, et ce, pour un minimum de quatre (4) projets distincts.</p> <p>Les projets (collectivement) doivent être liés à deux (2) ou plus des mesures de gestion (a — g) énoncées ci-dessous :</p> <p>a) grillages à poissons à l'entrée des prises d'eau b) contrôle de l'érosion terrestre et des sédiments</p>	100	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 projets = 40 points 3 projets = 60 points 4 projets = 80 points 5 projets ou plus = 100 points</p>	



<p>c) établissement et maintien de zones riveraines fonctionnelles d) capture et relocalisation du poisson e) chenaux ou canaux de dérivation pour le passage du poisson f) restauration de corridors et de plans d'eau g) gestion du bruit sous-marin et de l'énergie (p. ex., battage de pieux, forage, activités sismiques, dynamitage).</p> <p>Il faudra mettre l'accent sur la diversité des mesures de gestion des risques pour le poisson et son habitat.</p> <p>Les projets doivent respecter les exigences des lois, des règlements, des lignes directrices ou des politiques du gouvernement.</p> <p>*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>			
<p>Note totale évaluée : (nombre minimal de points requis : 40)</p>	<p>/100</p>		

TABLEAU C				
CRITÈRES COTÉS				
SCIENTIFIQUE PRINCIPAL				
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____				
No.	Critères cotés	Maximum de points	Répartition des points	Renvoi à la soumission (n° de page) (à remplir par l'offrant)
<p>R1</p>	<p>Expérience de l'élaboration de mesures visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat</p> <p>L'offrant doit démontrer, par des descriptions de projet, que</p>	<p>100</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>1 projet = 20 points 2 projets = 40 points 3 projets = 60 points</p>	



<p>la ressource proposée possède une expérience récente* de : i) la conception et la mise en œuvre de mesures techniques visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat; ou de : ii) l'élaboration de pratiques, de protocoles, de normes, de lignes directrices ou de procédures à utiliser pour gérer les risques pour le poisson et son habitat, et ce, pour un minimum de quatre (4) projets distincts.</p> <p>Les projets (collectivement) doivent être liés à deux (2) ou plus des mesures de gestion (a — g) énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">a) grillages à poissons à l'entrée des prises d'eaub) contrôle de l'érosion terrestre et des sédimentsc) établissement et maintien de zones riveraines fonctionnellesd) capture et relocalisation du poissone) chenaux ou canaux de dérivation pour le passage du poissonf) restauration de corridors et de plans d'eaug) gestion du bruit sous-marin et de l'énergie (p. ex., battage de pieux, forage, activités sismiques, dynamitage). <p>Il faudra mettre l'accent sur la diversité des mesures de gestion des risques pour le poisson et son habitat.</p> <p>Les projets doivent respecter les exigences des lois, des règlements, des lignes directrices ou des politiques du gouvernement.</p> <p>*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des huit (8) années précédant la date</p>		<p>4 projets = 80 points 5 projets ou plus = 100 points</p>	
---	--	---	--



	de clôture de la demande de soumissions.			
	Note totale évaluée : (nombre minimal de points requis : 20)	/100		



TABLEAU D				
CRITÈRES COTÉS				
PERSONNEL DU PROJET				
NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____				
No.	Critères cotés	Maximum de points	Répartition des points	Renvoi à la soumission (n° de page) (à remplir par l'offrant)
R1	<p>Expérience de l'élaboration de mesures visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat</p> <p>L'offrant doit démontrer, par des descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience récente* de : i) la conception et la mise en œuvre de mesures techniques visant à gérer les risques pour le poisson et son habitat; ou de : ii) l'élaboration de pratiques, de protocoles, de normes, de lignes directrices ou de procédures à utiliser pour gérer les risques pour le poisson et son habitat.</p> <p>Les projets (collectivement) doivent être liés à deux (2) ou plus des mesures de gestion (a — g) énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) grillages à poissons à l'entrée des prises d'eau b) contrôle de l'érosion terrestre et des sédiments c) établissement et maintien de zones riveraines fonctionnelles d) capture et relocalisation du poisson e) chenaux ou canaux de dérivation pour le passage du poisson f) restauration de corridors et de plans d'eau g) gestion du bruit sous-marin et de l'énergie (p. ex., battage de pieux, forage, 	100	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 projet = 20 points 2 projets = 40 points 3 projets = 60 points 4 projets = 80 points 5 projets ou plus = 100 points 	



	<p>activités sismiques, dynamitage).</p> <p>Il faudra mettre l'accent sur la diversité des mesures de gestion des risques pour le poisson et son habitat.</p> <p>Les projets doivent respecter les exigences des lois, des règlements, des lignes directrices ou des politiques du gouvernement.</p> <p>*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>			
Note totale évaluée : (nombre minimal de points requis : 20)		/100		

#	Description	Note
(i)	Tableau B — note pour le scientifique responsable	/ 100
(ii)	Tableau C — note pour le scientifique principal	/ 100
(iii)	Tableau D — note pour le personnel du projet	/ 100
(iv)	Note technique globale	/ 300