



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB, E3C 2M6

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

CC: Pascal.Busungu@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Expertise multidisciplinaire à l'appui de l'examen des projets de réglementation		Date 5 mars 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002923		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002923		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 AST (Atlantic Daylight Time) / HNA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 02 avril 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 : Pascal Busungu – Contracting Officer Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca with a CC to : Pascal.Busungu@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE
INDIVIDUELLE ET RÉGIONALE
PÊCHES ET OCÉANS CANADA



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.4 LOIS APPLICABLES	9
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
A. OFFRE À COMMANDES	19
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	21
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	21
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.13 LOIS APPLICABLES	23
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25



7.5	PAIEMENT	25
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7.7	EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	27
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	28
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		30
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		36
ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		38
ANNEXE D – <i>MODÈLE</i> D'ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES		39
ANNEXE E - OFFRES PERMANENTES : RAPPORT D'UTILISATION		44
ANNEXE F – CRITÈRES D'ÉVALUATION		45
ANNEXE G – PROPOSITION FINANCIÈRE.....		50



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Offre

En soumettant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer aux utilisateurs autorisés les biens ou les services ou la combinaison de biens et de services décrits dans l'offre à commandes, conformément à la tarification établie dans l'offre à commandes, si et lorsque l'utilisateur autorisé demande ces biens ou services ou cette combinaison de biens et de services, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.

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, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le Programme de protection du poisson et de son habitat (PPPH) du ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin d'établir une seule offre à commandes pour une équipe multidisciplinaire possédant une expertise en géomorphologie fluviale, en hydrogéologie, en hydrologie, en pêches et en habitat du poisson qui appuiera l'évaluation des projets soumis à l'examen qui pourraient avoir un impact sur le poisson et l'habitat du poisson dans la région de l'Ontario et des Prairies.



Le Canada a l'intention d'établir une (1) offre à commandes (OC) avec un fournisseur qualifié qui peut fournir les services nécessaires pour répondre aux besoins généraux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A). La période de l'offre à commandes s'étendra de la date d'émission de l'OC jusqu'au 31 mars 2029.

1.2.2 La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la prestation des services décrits dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, à l'exception des endroits situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui font l'objet d'ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin de livraison à des endroits situés dans des zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador sera traité comme un marché distinct, en dehors des offres à commandes qui en découlent.

1.2.3 Le besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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.



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

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de



déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des offres du ministère des Pêches et des Océans (MPO) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission d'offres par télécopieur au MPO ne sera pas acceptée.

Veillez noter que le MPO préfère recevoir les propositions en version électronique (format PDF seulement) à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les courriels ne doivent pas dépasser 10 Mo (si la limite est dépassée, les soumissionnaires sont priés d'envoyer des courriels numérotés supplémentaires). Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'offre est livrée à temps à l'endroit désigné.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment



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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province où le travail de la commande subséquente sera effectué 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)

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande à l'offrant de soumettre toute son offre par courriel dans des pièces jointes sauvegardées séparément, comme suit :

Section I : **Offre technique** (Une (1) copie électronique en format PDF)

Section II : **Offre financière** (une (1) copie électronique en format PDF)

Section III : **Certifications** (une (1) copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe G, Proposition Financière.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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



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

Se référer à l'annexe « F »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « F »

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **112 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **160 points**.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre 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 offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%**.
6. Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commande.



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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause M3020T du Guide des CUA (2016-01-28), État de la disponibilité des ressources - Offre

5.2.3.2 Études et expérience

Clause M3021T du manuel des CUA M3021T (2012-07-16), Études et expérience.

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.3.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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



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

5.2.3.5 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**.

5.2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

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



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. 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 sur une base semestrielle au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre 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

La période pour effectuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2029.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Pascal Busungu
Titre : Agent Principal des contrats
Département : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301 Promenade Bishop, Fredericton
Nouveau-Brunswick, E3C 2M6
Téléphone : 506-426-6269
Courriel : Pascal.Busungu@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 de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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



7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Informations générales

Le processus de commande subséquente à une offre à commandes défini dans le présent document régira toutes les affectations ou tous les projets du ministère.

7.8.2 Identification des besoins :

Les responsables du projet MPO prépareront un cahier des charges détaillé pour tous les travaux nécessaires. Un modèle pour remplir *l'énoncé des travaux est joint à l'annexe "D"*. L'énoncé des travaux doit être suffisamment détaillé pour permettre au détenteur de l'OC de déterminer s'il peut fournir les ressources requises avec l'ensemble des compétences nécessaires pour effectuer le travail dans le délai prescrit.

7.8.3 Procédure de commandes :

- a. Le responsable de projet du MPO enverra un courriel au représentant de l'offrant qui comprendra un cahier des charges détaillé et complété en utilisant le modèle qui se trouve à l'annexe D. Le titulaire de l'OC doit répondre dans les dix (10) jours ouvrables en confirmant qu'il est en mesure d'effectuer le travail. Le détenteur de l'OC doit fournir un devis détaillant le(s) type(s) de ressource(s) nécessaire(s), le niveau d'effort estimé calculé en utilisant le(s) taux applicable(s) spécifié(s) à l'annexe B - Base de paiement, et identifier la ressource qui agira en tant que gestionnaire de projet pour la commande subséquente.
- b. Le fait que le détenteur de l'OC ne fournisse pas d'avis écrit de disponibilité dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a été contacté sera interprété comme une incapacité à fournir le ou les services.
- c. Si une ressource proposée par le détenteur de l'OC n'a pas été qualifiée auparavant par le MPO, le détenteur de l'OC doit fournir un CV détaillé portant sur chacune des exigences obligatoires et cotées. La ressource doit se qualifier selon les critères décrits à l'annexe F de la DOC. La ressource sera évaluée par le MPO et, si elle est qualifiée, une commande subséquente pourra être attribuée.
- d. Tout changement ou toute modification à l'étendue des travaux convenue doit être autorisé par écrit par le chargé de projet du MPO et le représentant de l'offrant. Toute modification convenue doit être finalisée par une modification à la commande subséquente originale émise par le MPO. Aucune modification des travaux ne doit être effectuée tant qu'une modification n'a pas été apportée.



7.9 Instrument de commande

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

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

ou

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000,00\$** (taxes applicables incluses).

Pour toutes les commandes subséquentes qui dépassent la limite susmentionnée jusqu'à concurrence de 350 000,00 \$ (taxes applicables incluses), une demande d'approvisionnement interne doit être soumise via SAP par le chargé de projet et l'autorité contractante émettra la commande subséquente.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;



- e) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance ;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

7.12.2.1 Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre

7.12.2.2 Clause du Guide des CCUA [M3021T](#) (2012-07-17), Études et expérience

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province où le travail de la commande subséquente sera effectué et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

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

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

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à [Insérer le nom de Codeur CP ou le Chargé de projet.](#) L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-



- traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé



qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet, tel qu'identifié dans la commande.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Les exigences relatives aux déplacements du contractant seront précisées dans chaque commande subséquente.

7.5.3 Limitation des dépenses

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

7.5.4 Mode de paiement

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

OU

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

7.5.5 Clauses du *Guide des CCUA*

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



7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. Le contractant doit présenter les factures conformément au point 7.2.1 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées que lorsque tous les travaux mentionnés dans la facture sont terminés.
2. Chaque facture doit être accompagnée d'une copie de tous les documents spécifiés dans la commande.
3. Les factures doivent être soumises au nom du contractant au MPO conformément aux informations fournies au moment de l'attribution de la commande et contenir les informations requises à l'article 7.2.1.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

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

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

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



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

7.10 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de



chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.

- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre du projet

Expertise multidisciplinaire à l'appui de l'examen des projets de réglementation, ainsi que de l'examen et de l'élaboration de documents d'orientation et d'outils régionaux.

2. Objectif

Le projet vise à obtenir les services d'une équipe multidisciplinaire ayant une expertise concernant la géomorphologie fluviale, l'hydrogéologie, l'hydrologie, les pêches et l'habitat du poisson pour appuyer l'évaluation des projets soumis aux fins d'examen dans le cadre du Programme de protection du poisson et de son habitat (PPPH) de Pêches et Océans Canada (MPO) qui pourraient avoir une incidence sur le poisson et son habitat dans la région de l'Ontario et des Prairies. De plus, une expertise dans ces domaines pourrait être nécessaire pour appuyer l'examen des directives et des outils réglementaires existants, ainsi que l'élaboration de nouvelles directives et de nouveaux outils réglementaires visant à soutenir l'examen et l'évaluation de ces projets et l'efficacité de l'exécution des programmes. Les tâches connexes pourraient inclure du travail de bureau et du travail sur le terrain, au besoin.

3. Contexte

Examen réglementaire de l'élaboration de projets, de documents d'orientation et d'outils

Le PPPH administre les projets d'aménagement et assure leur conformité aux dispositions relatives à la protection du poisson et de son habitat de la *Loi sur les pêches* et aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les espèces en péril*. Dans le cadre du PPPH, la région de l'Ontario et des Prairies assure la prestation de services à l'Alberta, à la Saskatchewan, au Manitoba et à l'Ontario. Les unités d'examen réglementaire du PPPH sont chargées d'examiner des types particuliers de projets de développement dans les régions suivantes :

- Alberta – Exploitation minière, pétrolière et gazière – Au sud du 60^e parallèle
- Saskatchewan – Développement linéaire
- Manitoba – Hydroélectricité et débits
- Ontario – Projets côtiers et maritimes

Les unités d'examen réglementaire sont composées de biologistes ayant une expertise dans les domaines suivants : l'évaluation des répercussions et des risques des projets de développement pour le poisson et son habitat; l'évitement et l'atténuation des répercussions; la compensation et la surveillance des plans en ce qui a trait à l'harmonisation avec les lois, les règlements et les politiques du MPO. Les biologistes sont également des experts dans l'application du régime de réglementation du MPO. La plupart des projets ont une empreinte physique dans un cours d'eau ou un plan d'eau qui est relativement simple à évaluer. Cependant, de nombreux projets proposent des effets sur les composantes physiques de l'environnement qui sont essentielles au développement et au maintien du poisson et de son habitat, c'est-à-dire la géomorphologie fluviale, l'hydrologie et l'hydrogéologie. Il s'agit notamment des projets qui peuvent avoir une incidence sur les eaux souterraines et les eaux de surface ou modifier les processus naturels des chenaux; ils nécessitent l'examen de ces aspects particuliers en ce qui a trait au poisson et à l'habitat du poisson à l'intérieur et à l'extérieur de l'empreinte du projet pour assurer l'intégrité des écosystèmes locaux et régionaux.

L'expertise dans ces domaines, y compris la collecte et l'analyse de données, est essentielle pour veiller à ce que les données de référence et les effets prévus de cette composante sont adéquats pour assurer la bonne caractérisation de tout effet conséquent sur le poisson et son habitat. Ce ne sont pas des domaines d'expertise que le personnel du PPPH possède actuellement. Ce type d'expertise est toujours



nécessaire pour s'assurer que les effets des projets sur le poisson et son habitat sont correctement délimités et quantifiés, évités et atténués, compensés et surveillés. Une expertise supplémentaire dans ce domaine est nécessaire pour appuyer l'utilisation et l'amélioration des outils nouveaux ou existants dans l'application des directives d'examen, des directives de surveillance et de l'interprétation des résultats. Ainsi, on pourra s'assurer que le PPPH continuera de soutenir la conservation et la protection des pêches et des écosystèmes aquatiques pour les générations futures.

4. Portée des travaux

4.1 Examen réglementaire des projets; examen et élaboration de documents d'orientation et d'outils régionaux.

4.1 L'entrepreneur [l'offrant] doit constituer une équipe formée des experts requis en fonction des besoins précis de la demande.

4.2 Les conseils d'experts doivent porter sur :

- a. la géomorphologie fluviale;
- b. l'hydrogéologie;
- c. l'hydrologie et l'hydraulique;
- d. le poisson et l'habitat du poisson, y compris les espèces en péril et l'évaluation des populations.

Par conséquent, les experts requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des ingénieurs, des hydrologues, des hydrogéologues, des géomorphologues fluviaux et des ichtyobiologistes. Pour chaque commande subséquente, l'offrant DOIT désigner une personne parmi ces ressources qui agira à titre de gestionnaire de projet et dont la responsabilité sera de coordonner les efforts pour la commande subséquente.

4.3 Les examens de projet peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'évaluation des éléments suivants dans le cadre de l'expertise décrite à la section 4.2 ci-dessus : la conception de l'étude, la caractérisation de base, les effets prévus, les plans d'ingénierie, les plans de compensation, les plans de surveillance et les rapports de surveillance.

4.4 L'examen et l'élaboration de documents d'orientation et d'outils régionaux peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'évaluation des données et de l'information existantes, la collecte de nouvelles données, l'examen des documents d'orientation et des outils existants, ainsi que l'élaboration de documents d'orientation et d'outils dans le cadre de l'expertise décrite à la section 4.2. La portée de l'orientation et des outils qui peuvent être examinés ou élaborés peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'évaluation du poisson et de son habitat, l'habitat essentiel des espèces en péril, y compris l'habitat indirect, le passage des poissons, l'analyse des risques, la caractérisation des répercussions résiduelles et des incertitudes liées aux modèles élaborés ou examinés, et l'interprétation des données biophysiques.

4.5 Des visites de sites peuvent être nécessaires pour appuyer l'examen des projets afin de confirmer les conditions avant et après la construction, de recueillir des données supplémentaires et de confirmer les résultats de la surveillance dans le cadre de l'expertise décrite à la section 4.2, et de fournir des conseils et des recommandations supplémentaires en fonction de ces visites.

4.6 Des travaux sur le terrain peuvent être nécessaires pour appuyer l'examen et l'élaboration de documents d'orientation et d'outils régionaux, y compris, mais sans s'y limiter, la collecte de renseignements de base, le rendement et l'étalonnage des outils d'essai, et la surveillance à plus long terme du rendement des outils et de l'orientation dans le cadre de l'expertise décrite à la section 4.2.



4.7 Les travaux peuvent se faire dans les locaux de l'entrepreneur, mais celui-ci peut s'attendre à effectuer des visites de sites dans toute la région de l'Ontario et des Prairies, et à assister régulièrement à des téléconférences et à des ateliers.

5. Tâches

L'entrepreneur doit :

- 5.1 Se coordonner avec le personnel du PPPH pour définir la portée, les tâches et le budget propres au projet, y compris l'identification des experts requis.
- 5.2 Soumettre un plan de travail au PPPH pour chaque commande subséquente.
- 5.3 Les tâches seront soumises aux exigences précises de la commande subséquente. Ces tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - 5.2.1 l'examen de l'information pertinente sur les projets (p. ex. conceptions techniques, plans d'étude, données de référence, analyse des données, y compris la modélisation, prévisions des répercussions, plans d'évitement et d'atténuation, plans de compensation, plans de surveillance, rapports de surveillance, etc.);
 - 5.2.2 l'examen de la documentation et des ressources existantes qui sont pertinentes pour le projet;
 - 5.2.3 la reconnaissance sur le terrain et les visites de sites, y compris, mais sans s'y limiter, la décision avant, pendant et après la réglementation de vérifier l'information présentée, y compris les résultats de la surveillance;
 - 5.2.4 l'élaboration et l'exécution des programmes sur le terrain à l'appui de l'examen des projets réglementaires, ou nécessaires pour appuyer l'élaboration de documents d'orientation et d'outils régionaux;
l'acquisition de données à l'aide de toute application de bureau disponible;
 - 5.2.5 l'intégration de toutes les données existantes et nouvelles et de tous les nouveaux renseignements acquis sur le terrain ou au bureau dans une analyse exhaustive de l'information qui peut comprendre les principaux résultats, les lacunes et les sources d'incertitude, les répercussions possibles sur le poisson et son habitat, les demandes d'information supplémentaire et les recommandations. Le résultat devrait être bien étayé par les meilleures données scientifiques disponibles. Au besoin, cette analyse servira à appuyer l'élaboration d'une approche à l'égard de nouveaux documents d'orientation ou outils régionaux.
- 5.4 Participer aux réunions d'examen des progrès avec le personnel du PPPH et d'autres programmes pertinents du MPO, sur demande.
- 5.5 Participer à des réunions avec le personnel du PPPH, d'autres programmes pertinents du MPO, des promoteurs et tout autre partenaire ou intervenant pertinent, au besoin, pour discuter de l'analyse et des recommandations.
- 5.6 Fournir des rapports sur les progrès. Ces rapports doivent faire l'objet d'une entente au cours de la phase d'établissement de la portée du projet, mais ils peuvent prendre la forme de courriels, de notes de service ou de rapports.
- 5.7 Pour chaque commande subséquente, fournir des produits livrables provisoires aux fins d'examen et des produits livrables finaux, tels que définis à la section 8. Les produits livrables et les échéanciers doivent être convenus au cours de la phase d'établissement de la portée du projet et définis dans le plan de travail.



6. Contraintes

Les contraintes qui peuvent avoir une incidence sur le coût, la durée, l'exécution ou l'achèvement d'une tâche peuvent comprendre ce qui suit.

- i. La présentation en temps opportun de l'information requise pour l'examen par le PPPH à l'entrepreneur. On entend par « en temps opportun » un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle l'entrepreneur a été avisé, par exemple, qu'un examen du projet est requis dans le cadre d'une commande subséquente à ce contrat.
- ii. Les échéanciers du promoteur peuvent imposer des limites de temps à l'examen de l'entrepreneur, en particulier en fonction des travaux de l'entrepreneur à l'extérieur du présent contrat. Le PPPH effectuera une évaluation initiale afin de déterminer s'il y a un délai raisonnable disponible pour l'examen. Selon le risque possible associé à un projet et le besoin d'information, il peut y avoir des circonstances dans lesquelles un court délai d'exécution est inévitable.
- iii. Les contraintes environnementales associées au travail sur le terrain, y compris, mais sans s'y limiter, l'accès, les conditions météorologiques et les considérations en matière de santé et de sécurité.
- iv. L'emplacement de chaque projet et les exigences relatives aux déplacements.
- v. L'entrepreneur devra se charger de ses propres exigences techniques. Le présent énoncé fait référence à la capacité de l'entrepreneur à respecter les critères prévus au présent contrat en se servant de tous les outils et toutes les ressources nécessaires pour effectuer ses tâches ou son examen, selon le cas.
- vi. L'entrepreneur sera responsable de fournir son propre environnement de travail, y compris le poste de travail et le téléphone.
- vii. L'entrepreneur et ses ressources pourraient devoir se déplacer pour les inspections sur place. Les précisions sur les déplacements seront incluses dans la commande subséquente individuelle.

7. Soutien ministériel

Le Ministère devra :

- i. donner accès à l'information pertinente sur le projet dans les cinq jours ouvrables suivant l'avis à l'entrepreneur qu'un examen du projet est nécessaire;
- ii. donner accès à l'information nécessaire à l'examen des documents d'orientation et des outils existants, ou à l'information nécessaire pour appuyer l'élaboration de nouveaux documents d'orientation ou outils;
- iii. assurer la disponibilité du personnel pouvant offrir du soutien par rapport aux procédures, aux politiques ainsi qu'aux lois et aux règlements;
- iv. assurer la disponibilité d'un membre du personnel pour coordonner les activités;
- v. bien qu'il incombe à l'entrepreneur de répondre à ses propres besoins techniques, le MPO peut donner accès à des installations avec un accompagnateur, au besoin.

8. Produits livrables

Les produits livrables dans le cadre de chaque examen seront assujettis aux exigences propres à chaque projet. Chaque projet comprendra un plan de travail, et les autres produits livrables de chaque projet comprendront au moins un produit final.

Produit livrable	Exigences minimales
1) Plan de travail	<ol style="list-style-type: none"> a) Étendue des services à fournir conformément aux discussions avec le PPPH b) Identification des experts compétents c) Hypothèses d) Produits livrables e) Établissement du calendrier, y compris les rapports sur les jalons, ce qui dépendra des



Produit livrable	Exigences minimales
	échéanciers du projet. On s'attendra à ce que l'entrepreneur travaille en étroite collaboration avec les experts de projet du PPPH pour s'assurer qu'un examen ou une prestation de services en temps opportun sont possibles dans les délais prescrits pour le projet. f) Coûts
2) Rapport final, document d'orientation ou outil	Le format des rapports sera discuté avec le personnel du PPPH et accepté par ce dernier avant d'être soumis. Les exigences varieront selon le type de projet et peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter : a) contexte b) portée c) approche et méthodes d) analyse e) conclusions f) recommandations et prochaines étapes g) références h) instructions, au besoin
3) Proposition de programme de collecte de données, au besoin	Si une collecte de données supplémentaires fait partie du plan de travail approuvé, une proposition comprenant au minimum la justification, l'objectif, la conception de l'étude et la méthodologie doit être fournie.

Tous les documents doivent être en format électronique et compatibles avec la suite Office de Microsoft. Une copie du fichier électronique doit être entièrement modifiable. Tous les produits livrables doivent être soumis au chargé de projet désigné dans chaque commande subséquente.

9. Autres exigences

9.1 Langue de travail

Toutes les exigences pour l'exécution du projet seront communiquées en anglais maîtrisé. Par « maîtrisé », on entend communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, et comprendre l'anglais selon un niveau intermédiaire ou avancé.



GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES			
	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes portant sur des sujets qu'elle connaît; • lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; • donner des instructions simples à des employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; • dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défendre une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1 Tarifs horaires fermes

Les taux offerts par année demeureront fixes pendant la durée de l'offre à commandes. Aucune augmentation des taux horaires ne sera autorisée pendant la durée de l'offre à commandes.

Pour les travaux effectués qui ne durent pas 60 minutes, le temps facturé sera calculé comme suit :

1-15 minutes seront facturées à 0,25 heures
16-30 minutes : 0,50 heure
31-45 minutes : 0,75 heure
46-59 minutes seront facturées à 1,00 heure.

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, pour le travail effectué conformément à la commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période de l'offre à commandes : Date d'émission de l'OC jusqu'au 31 mars 2029					
CATÉGORIE DE RESSOURCES	TAUX HORAIRE FERME				
	<u>Année 1 :</u> De la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2025	<u>Année 2 :</u> Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	<u>Année 3 :</u> Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	<u>Année 4 :</u> Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	<u>Année 5 :</u> Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
Ingénieur fluvial principal <i>Nom:</i> _____					
Géomorphologue fluvial <i>Nom:</i> _____					
Hydrologue principal <i>Nom:</i> _____					
Hydrogéologue <i>Nom:</i> _____					
Ichtyo-biologiste principal <i>Nom:</i> _____					
Ingénieur fluvial intermédiaire <i>Nom:</i> _____					
Hydrologue intermédiaire <i>Nom:</i> _____					
Ichtyo-biologiste intermédiaire <i>Nom:</i> _____					



2. Frais de déplacement et de subsistance

Le déplacement ne doit pas être inclus, sauf s'il est expressément identifié comme faisant partie du besoin défini dans la commande subséquente. Toutes les commandes subséquentes qui prévoient des déplacements doivent faire l'objet d'un plan de déplacement approuvé.

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

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

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

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



ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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



ANNEXE D – **MODÈLE** D'ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

1.0 Portée

1.1 Titre

Indiquer le titre qui sera utilisé pour désigner le travail. Ce titre peut être lié à un projet plus général ou à l'utilisation générale du travail.

1.2 Introduction

Donner une courte description des tâches ou des services demandés. Dans bien des cas, cette description sera utilisée dans l'avis électronique indiquant l'exigence dans le cadre d'un concours.

1.3 Objectifs du contrat

Décrire de manière générale ce qui doit être accompli ou fourni en vertu du contrat. Il faut indiquer l'utilisation prévue du travail accompli.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Indiquer la situation qui a donné lieu à l'exigence et indiquer les suppositions de l'État en ce qui concerne le travail. Décrire la portée, l'étendue et les paramètres des travaux à accomplir dans le cadre du contrat, ainsi que les événements et les circonstances qui ont rendu nécessaire le contrat.

Cette section peut également comprendre une description de l'organisation, des utilisateurs finaux et d'autres travaux réalisés dans le cadre du contrat et de leur réussite ou de leur échec, une bibliographie, des références, des experts techniques dans le domaine, d'anciens entrepreneurs, bref, tout ce qui aidera l'entrepreneur à préparer une bonne soumission. L'information devrait être générale. Les détails devraient être fournis dans d'autres sections de l'énoncé de travail. Des contraintes très générales peuvent être mentionnées dans cette section (p. ex., contraintes matérielles, juridiques ou budgétaires, contraintes de temps, accès limité à des locaux ou à de l'équipement essentiel, ou encore division du projet en étapes).

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Décrire les tâches et les activités qui devront être réalisées par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. On devrait également inclure une description détaillée de chaque produit livrable. La description doit fournir suffisamment d'information pour que les parties comprennent ce qui marquera la fin d'une phase ou l'atteinte d'un jalon dans le travail. Dans la plupart des cas, cette section indiquera la méthodologie et la séquence à suivre pour chaque produit livrable, la manière dont les produits livrables devront être livrés et le lien entre les différents produits livrables. Cette section devrait fournir de l'information sur les exigences relatives au langage, au format, à la version et au contenu de chaque tâche ou activité, et de chaque produit livrable ou jalon du travail. On devra aussi y mentionner le calendrier et le degré d'effort estimatif pour la réalisation des travaux, les spécifications et les normes qui seront utilisées et la méthode et la source d'acceptation qui seront appliquées aux produits livrables par l'État. Cette information pourrait faciliter l'établissement d'un calendrier de paiement proportionnel.

2.2 Spécifications et normes



Indiquer la manière dont le travail doit être livré et sera mesuré comme étant achevé. Dans certains cas, l'information fournie dans les sections de l'énoncé de travail sur les produits livrables ou la méthode et les sources d'acceptation sera suffisante. Dans d'autres, il faudra faire des renvois précis aux détails et aux mesures qualitatives et quantitatives qui seront utilisées par l'État pour déterminer si le travail a été achevé de manière satisfaisante.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Fournir une description des exigences relatives à l'exécution, à la qualité, au format et aux essais qui seront utilisées pour déterminer si le travail est acceptable.

2.4 Exigences en matière de rapports

Décrire les exigences relatives aux rapports d'évaluation et de situation qui devront être présentés par l'entrepreneur pendant la durée du contrat. Inclure le format, la fréquence, le nombre de copies et les exigences précises relatives au contenu.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Fournir des détails sur la manière dont le représentant ministériel et le responsable du projet contrôleront le travail (réunions d'étape, démonstrations, prototypes, etc.). Fournir des détails supplémentaires sur la manière dont le calendrier de paiement sera associé à la mesure du rendement pendant la durée du contrat. La gestion et les contrôles contractuels dans l'énoncé de travail devraient s'appliquer de manière précise au travail et aux tâches. Voici un exemple de formulation :

« La personne nommée dans la proposition à titre de coordonnateur du projet ou d'autorité technique doit : » (dresser ensuite la liste des mesures qui feront en sorte que le contrat soit exécuté en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable ; c.-à-d. présentation de rapports d'étape, essais de systèmes, etc.).

3.0 Obligations du MPO

Indiquer l'accès aux installations, le prêt ou l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement, l'accès à la documentation et aux réseaux, etc. que l'État fournira à l'entrepreneur. Voici des exemples d'éléments qui pourraient être précisés sous cette rubrique :

- Accès aux bibliothèques ministérielles et, entre autres, aux politiques et aux procédures, aux publications, aux rapports et aux études du gouvernement et du Ministère ;*
- Accès aux installations et à l'équipement (c'est-à-dire un poste de travail doté d'un ordinateur et du matériel connexe, d'un téléphone, etc.) ;*
- Accès d'un membre du personnel chargé de coordonner les activités ;*
- Formuler des commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq (5) jours ouvrables ;*
- Offrir d'autres formes d'aide ou de soutien.*

4.0 Obligations de l'entrepreneur

Préciser toutes les autres obligations de l'entrepreneur qui n'ont pas déjà été indiquées.

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

Indiquer l'endroit où la majorité des travaux devrait être effectuée. Cela joue un rôle déterminant dans l'établissement du lieu de la « propriété ». Indiquer si des travaux doivent être effectués à un



endroit particulier et si l'entrepreneur doit participer à des réunions. Voici un exemple d'énoncé général qui pourrait être utile :

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

6.0 Frais de déplacement et de subsistance

*Il faut préciser si les frais de déplacement et de subsistance seront pris en considération. Comment les traitera-t-on et quels formulaires de rapprochement utilisera-t-on ? **Si l'entrepreneur doit engager des frais de déplacement et de subsistance, un plan de voyage doit être préparé et approuvé avant le début de tout travail.** Qui s'occupera de l'approbation préalable des déplacements de l'entrepreneur dans le but de satisfaire l'exigence ? **Il est à noter que la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor actuelle s'appliquera.***

L'un des deux formulaires "Demande et approbation de voyage", figurant à l'appendice 1 de l'annexe D, doit être utilisé comme pièce justificative pour tous les frais de déplacement et de subsistance connexes.

L'absence de pièces justificatives et de reçus pour tous les frais de déplacement et de subsistance entraînera le non-paiement du coût correspondant dans la partie " Frais de déplacement et de subsistance " de la facture uniquement.

7.0 Calendrier du projet

7.1 Dates de début et de fin prévues

Indiquer le délai d'exécution du travail. On fournira ensuite de plus amples détails dans la section de l'énoncé de travail dans laquelle on précise le calendrier qui devra être suivi pour la réalisation des travaux. Il faut prévoir suffisamment de temps à la date de fin ou d'achèvement pour l'État applique tous les critères d'acceptation du produit livrable final.

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ (*semaines, mois ou années*) qui commencera le (*jour, mois, année*) ou environ à cette date. La date d'achèvement prévue du projet est le (*jour, mois, année*).

7.2 Calendrier et degré d'efforts prévus (structure de répartition du travail)

Inclure un échéancier détaillé pour la réalisation de chacune des étapes ou phases de travail ainsi que pour l'ensemble du travail. Dans bien des cas, on joindra également une structure de répartition du travail pour illustrer les liens entre les différentes parties du travail. Le calendrier aidera à déterminer la charge de travail des ressources du MPO et de l'entrepreneur.

8.0 Documents pertinents et glossaire

8.1 Documents pertinents

Joindre les documents de base, les dessins, les spécifications, les échantillons et l'information qui permettront d'indiquer le travail à accomplir, la marche à suivre et la date d'échéance. Insérer dans les documents des renvois vers les sections pertinentes de l'énoncé de travail.



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



Demande de voyage et formulaire d'approbation des équipages et des groupes

PROTÉGÉ une fois rempli

Afficher les instructions

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

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

But du voyage

Explication

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

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

Commentaires

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

Signature

Date

Recommandé par

Date

Recommandé par

Date

Recommandé par

Date



ANNEXE F – CRITÈRES D'ÉVALUATION

GÉNÉRALITÉS

Pêches et Océans Canada (MPO) évaluera le nombre de ressources indiquées pour chaque catégorie de ressources énumérée pour le critère O1 ci-dessous. Dans le cas où l'offrant propose plus que le nombre de ressources indiquées dans une catégorie, seul le nombre requis de ressources pour cette catégorie sera pris en considération aux fins de l'évaluation de l'offre et de la sélection de l'offrant, en commençant par la première ressource soumise et en passant à la suivante dans l'ordre reçu.

L'offrant doit aborder de façon claire et suffisamment approfondie les critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page exacts où le sujet a déjà été abordé.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les offrants doivent démontrer clairement qu'ils répondent à tous les critères obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité avec chaque critère.

Chaque critère obligatoire doit être traité séparément. Les offrants qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront déclarés non conformes, et aucune autre considération ne leur sera accordée.

Lorsqu'un critère obligatoire exige que l'offrant fournisse une expérience de projet, il doit inclure des résumés de projets qui doivent comprendre les renseignements suivants :

- i. titre du projet;
- ii. organisme client;
- iii. dates (mm/aaaa à mm/aaaa) et durée de la participation de la ressource au projet (p. ex. 01/2019 à 10/2019 = neuf [9] mois);
- iv. brève description du projet (500 mots ou moins), y compris la portée et les éléments, les activités réalisées par la ressource proposée et les résultats des travaux entrepris par celle-ci.

L'offrant doit inclure le tableau suivant dans son offre, en indiquant comment celle-ci respecte les critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de l'offre qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

N°	Critère obligatoire	Critère respecté (✓)	N° de page de la proposition
O1	L'offrant doit proposer une ressource pour chacune des catégories suivantes : <ol style="list-style-type: none"> i. Ingénieur fluvial principal (IFP) ii. Géomorphologue fluvial (GF) iii. Hydrologue principal (HP) iv. Hydrogéologue (Hg) v. Ichtyobiologiste principal (IBP) vi. Ingénieur fluvial intermédiaire (IFI) vii. Hydrologue intermédiaire (HI) viii. Ichtyobiologiste intermédiaire (IBI) 		



N°	Critère obligatoire	Critère respecté (✓)	N° de page de la proposition
	<p>L'offrant doit clairement indiquer la catégorie de ressources associée à chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé de chacune des ressources proposées. Les curriculum vitæ des ressources seront utilisés pour justifier les renseignements fournis en réponse aux critères obligatoires et techniques.</p>		
O2	<p>Chaque ressource proposée dans le critère O1 de i. à v. doit avoir au moins cent-vingt (120) mois d'expérience cumulative démontrée au cours des 15 dernières années dans sa discipline respective à l'appui de l'évaluation des effets du développement sur le poisson et son habitat ET de la conception et de la mise en œuvre de projets de création ou de remise en état de cours d'eau qui ont explicitement tenu compte du poisson et de son habitat.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, l'offrant doit fournir ce qui suit pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. titre du projet; ii. brève description du projet; iii. organisme client; iv. dates de début et de fin (mm/aaaa à mm/aaaa) et durée de la participation de la ressource au projet (p. ex. 01/2019 à 10/2019 = neuf [9] mois). 		
O3	<p>Chaque ressource proposée dans le critère O1 de vi. à viii. doit avoir au moins soixante (60) mois d'expérience cumulative démontrée au cours des 15 dernières années dans sa discipline respective à l'appui de l'évaluation des effets du développement sur le poisson et son habitat ET de la conception et de la mise en œuvre de projets de création ou de remise en état de cours d'eau qui ont explicitement tenu compte du poisson et de son habitat.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, l'offrant doit fournir ce qui suit pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. titre du projet; ii. brève description du projet; iii. organisme client; iv. dates de début et de fin (mm/aaaa à mm/aaaa) et durée de la participation de la ressource au projet (p. ex. 01/2019 à 10/2019 = neuf [9] mois). 		
O4	<p>Au moins trois (3) des ressources proposées doivent avoir publié une (1) ou plusieurs publications évaluées par des pairs OU avoir présenté leurs travaux à une (1) conférence ou plus dans chacun des domaines d'expertise suivants au cours des 15 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. remise en état ou création de cours d'eau; ii. géomorphologie fluviale et transport des sédiments; iii. hydrologie; iv. poisson et habitat du poisson. 		



N°	Critère obligatoire	Critère respecté (✓)	N° de page de la proposition
	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère obligatoire, l'offrant doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le titre de la présentation; le nom, le lieu et l'année de la conférence; et/ouii. les références des publications évaluées par les pairs dans un format standard, p. ex. auteurs, année, titre, publication, numéro, pages. Par exemple, voir le guide de style de publication de l'American Fisheries Society. <p>Cette exigence obligatoire sera cotée en vertu du critère technique C3.</p>		
O5	<p>Au moins trois (3) des ressources proposées doivent avoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• effectué des examens et des évaluations pour trois (3) projets ou plus liés au gouvernement du Canada ou en collaboration avec celui-ci dans le domaine de la gestion des ressources naturelles; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• élaboré des protocoles, des outils ou des documents d'orientation pour trois (3) projets ou plus liés au gouvernement du Canada ou en collaboration avec celui-ci dans le domaine de la gestion des ressources naturelles. <p>Pour être considéré comme un projet, le projet doit avoir une durée minimale de deux (2) mois.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, l'offrant doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">i. titre du projet;ii. brève description du projet;iii. organisme client;iv. dates de début et de fin (mm/aaaa à mm/aaaa) et durée de la participation de la ressource au projet (p. ex. 01/2019 à 10/2019 = neuf [9] mois). <p>Cette exigence obligatoire sera cotée en vertu du critère technique C4.</p>		



CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

Lorsqu'un critère coté exige que l'offrant fournisse des projets, il doit inclure des résumés de projets, y compris les renseignements suivants :

- i. titre du projet;
- ii. organisme client;
- iii. dates (mm/aaaa à mm/aaaa) et durée de la participation de la ressource au projet (p. ex. 01/2019 à 10/2019 = neuf [9] mois).
- iv. brève description du projet (500 mots ou moins), y compris la portée et les éléments, les activités réalisées par la ressource proposée et les résultats des travaux entrepris par celle-ci.

Seuls les projets achevés au cours des 15 dernières années seront pris en considération pour la cotation par points.

Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent obtenir une note globale de 112 points pour ce qui est des critères cotés. Les offrants qui n'obtiennent pas un minimum de 112 points seront jugés irrecevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

N°	Critères cotés	Points attribués	N° de page correspondante dans la proposition
C1	Pour chaque ressource proposée répondant au critère O2, les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • un (1) point sera accordé pour chaque projet terminé jusqu'à un maximum de dix (10) points; • un (1) point supplémentaire sera ajouté pour avoir des projets dans chacune des régions des Prairies (Alberta, Saskatchewan, Manitoba et Ontario) jusqu'à un maximum de quatre (4) points supplémentaires. (Nombre maximum de points : quatorze [14] par ressource)	IFP : __/14	
		GF : __/14	
		HP : __/14	
		Hg : __/14	
		IBP : __/14	
		__/70	
C2	Pour chaque ressource proposée répondant au critère O3, les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • un (1) point sera accordé pour chaque projet terminé jusqu'à un maximum de cinq (5) points; • un (1) point supplémentaire sera ajouté pour avoir des projets dans chacune des régions des Prairies (Alberta, Saskatchewan, Manitoba et Ontario) jusqu'à un maximum de quatre (4) points supplémentaires. (Maximum de points : neuf [9] par ressource)	IFI : __/9	
		HI : __/9	
		IBI : __/9	
		__/27	
C3	Pour les ressources proposées répondant au critère O4, les points seront attribués comme suit : <ol style="list-style-type: none"> i. un (1) point sera attribué pour chaque publication avec un maximum de deux (2) points par domaine d'expertise pour un maximum de dix (10) points au total; ii. un (1) point sera attribué pour chaque présentation de conférence avec un maximum d'un (1) point par domaine d'expertise pour un maximum de cinq (5) points au total. 	__/15	



N°	Critères cotés	Points attribués	N° de page correspondante dans la proposition
C4	<p>Pour les ressources proposées répondant au critère O5, les points seront attribués comme suit :</p> <p>Quatre (4) points seront attribués pour chaque projet pour un maximum de huit (8) projets.</p>	___/32	
C5	<p>L'offrant devrait démontrer, à l'aide de descriptions de projet, que les ressources proposées ont de l'expérience dans les activités suivantes liées à l'évaluation des effets sur le développement du poisson et de son habitat OU aux projets de création ou de remise en état de cours d'eau.</p> <p>a) Collecte de données de référence, y compris les programmes sur le terrain pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'hydrologie; ii. la géomorphologie; iii. le poisson et son habitat; iv. l'hydrogéologie. <p>b) Élaboration de modèles, p. ex. modèles intégrés d'eaux souterraines – eaux de surface, modèles de population de poissons et modèles d'habitat du poisson.</p> <p>c) Planification et conception technique.</p> <p>d) Surveiller l'élaboration et la mise en œuvre des programmes dans les domaines suivants, y compris l'élaboration d'indicateurs de rendement :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'hydrologie; ii. la géomorphologie; iii. le poisson et son habitat; iv. l'hydrogéologie. <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Expérience liée à une (1) activité = trois (3) points Expérience liée à deux (2) activités = six (6) points Expérience liée à trois (3) activités = neuf (9) points Expérience liée à quatre (4) activités = douze (12) points</p> <p>Si l'expérience dans a) ou d) est atteinte, des points supplémentaires peuvent être attribués comme suit :</p> <p>Deux (2) points supplémentaires seront attribués pour la démonstration d'une expérience relative à l'utilisation innovante des technologies émergentes (p. ex., UAV, technologies de télédétection) pour chaque a) et d) pour un total de quatre (4) points supplémentaires possibles.</p> <p>Les projets utilisés dans d'autres critères peuvent être réutilisés et élargis pour démontrer la conformité à ce critère coté.</p>	___/16	
Note totale		___/160 points	
Note de passage minimale		112 points	



ANNEXE G – PROPOSITION FINANCIÈRE

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

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

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document est présentée à des fins d'évaluation seulement lors du processus d'appel d'offres et ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits sera conforme à ces données.

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

2. TAUX HORAIRE FIXE

Les taux horaires fixes doivent inclure tous les frais applicables requis pour effectuer le travail, à l'exclusion des frais de déplacement et de subsistance.

Catégorie de ressources proposées	Année 1 : De la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2025 (A)	Année 2 : Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 (B)	Année 3 : Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 (C)	Année 4 : Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028 (D)	Année 5 : Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029 (E)	Taux horaire fixe moyen (F) = $\frac{(A+B+C+D+E)}{5}$	Facteur de pondération (G)	Taux moyen pondéré (\$CAN) (H) = F x G
Ingénieur fluvial principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,05	_____ \$
Géomorphologue fluvial	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,20	_____ \$
Hydrologue principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,10	_____ \$
Hydro-géologue	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,20	_____ \$
Ichtyobiologiste principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,10	_____ \$
Ingénieur fluvial intermédiaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,10	_____ \$
Hydrologue intermédiaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,10	_____ \$
Ichtyobiologiste intermédiaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	0,15	_____ \$
Aux fins de l'évaluation – SOMME DES TAUX MOYENS PONDÉRÉS (excluant les taxes)								_____ \$