



**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
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Répercussions des engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés sur les stocks de poissons commerciaux		Date le 9 mai 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004991		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h 00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 5 juin 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 : Richard Soulliere, Agent principal de marché Email / Courriel : DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca et Richard.soulliere@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	Email / Adresse courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1. INTRODUCTION.....	4
1.2. SOMMAIRE.....	4
1.3. ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
1.4. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.6. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	18
PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	28
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	31
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	32
PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	36
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	37
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	37
7.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
7.4. DURÉE DU CONTRAT	38
7.5. RESPONSABLES.....	39
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	39
7.7. PAIEMENT.....	40
7.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	41
7.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	41
7.10. LOIS APPLICABLES	41
7.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	41
7.12. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	41
7.13. ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	42
7.14. RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION	42
7.15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	42
7.16. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	43



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	45
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	49



PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2. Sommaire

- 1.2.1.** Les engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés (EPAPR ou « engins fantômes ») sont souvent la conséquence de conditions météorologiques difficiles, d'accrochages sous la surface, de coupes de lignes involontaires par le trafic maritime et d'interactions avec les engins. Le Ministère de Pêches et Océans Canada a besoin d'un **rapport scientifique** sur l'incidence des engins fantômes perdus dans le cadre de pêches commerciales canadiennes et internationales sur les stocks de poissons ciblés et les prises accessoires et aussi l'incidence des intempéries sur la perte d'engins de pêche et les répercussions sur les pêches commerciales canadiennes. L'équipe doit être composée d'un(e) chercheur(-euse) principal(e) et un minimum de deux autres membres d'équipe. La durée du contrat subséquent sera de l'attribution du contrat jusqu'au 10 avril 2025 avec l'option irrévocable de prolonger le contrat jusqu'au quatre périodes additionnelles de six mois chacune dessous les mêmes conditions.
- 1.2.2.** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3.** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions 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. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires



du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.3. Accords commerciaux

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

1.4. Compte rendu

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



PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond-0) (<https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond-0>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003, (2023-06-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1. 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.

2.1.2. Intégralité de la soumission

- i. 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.



- ii. Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :
 - 1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
 - 2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
 - 3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
 - 4. 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;
 - 5. 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 soumissions

- i. Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- ii. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, courrier, ou la poste à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

- i. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- ii. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4. Lois applicables

- i. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- ii. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard six



(6) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

2.6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

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

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



PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I :** **Soumission technique** (une copie en format PDF)
Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)
Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarques importantes :

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.
- iv. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :
 - a) utilisez un format avec une taille du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ; et
 - b) utilisez un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

- i. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- ii. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- iii. Pour les exigences de l'éducation pour un diplôme, désignation, ou certificat, le MPO considérera seul les programmes réalisés avec succès par la ressource avant la date de clôture de la sollicitation. Si le diplôme, la désignation, ou le certificat a été obtenu à l'étranger, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats d'un service d'évaluation des titres de compétences reconnus par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada> avec la soumission technique avant la clôture des soumissions



Section II : Soumission financière

3.1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix à la Pièce jointe 1 de la partie 3. Les changements à la quantité ou au niveau d'effort estimé seront rejetés et une soumission avec ces changements sera déclarée non recevable.

3.1.2. Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAD).

3.1.3. Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4. Le Barème de prix ne doit pas inclure les taxes applicables et les frais de voyages.

Section III : Attestations

À la section 3 de leur soumission, les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes :

- i. La page de couverture de cette sollicitation remplie et signée ; et
- ii. les attestations et renseignements exigés à la partie 5 (incluant la Pièce jointe 1 de la partie 5).

Les soumissionnaires sont aussi demandés de fournir la Pièce jointe 2 de la partie 5 avec leur soumissions.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

- i. Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre pour chacune des catégories de ressources précisées. Les droits de douane sont inclus et **les taxes applicables sont en sus**.
- ii. Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. Les soumissions qui changent le niveau d'effort estimé seront rejetés et cette soumission sera déclarée non recevable.
- iii. Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Tableau 1 :

Période n° 1 du contrat – Rapport sur la feuille de route de la recherche (Phase 1) : De l'attribution du contrat au 10 septembre 2024				
Catégorie de ressource	Quantité	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Chercheur(-euse) principal(e)	1	24 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Co-chercheur(-euse) n° 1	1	48 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour les ressources requises pour la période n° 1 du contrat :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 2 :

Période n° 1 du contrat : Ressources optionnelles De l'attribution du contrat au 10 septembre 2024				
Catégorie de ressource	Quantité estimée	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Co-chercheur(-euse) n° 2	1	20 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche n° 1	1	20 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche n° 2	1	20 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$



Chercheur débutant	1	65 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Soutien administratif	1	12 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour les ressources optionnelles pour la période n° 1 du contrat :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 3 :

Période n° 2 du contrat – Rapport (Phase 2) : Du 11 septembre 2024 au 10 avril 2025				
Catégorie de ressource	Quantité estimée	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Chercheur(-euse) principal(e)	1	45 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Co-chercheur(-euse) n° 1	1	90 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche n° 1	1	75 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Chercheur débutant n° 1	1	120 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour les ressources requises pour la période n° 2 du contrat :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 4 :

Période du contrat n° 2 – Rapport (Phase 2) : ressources optionnelles Du 11 septembre 2024 au 10 avril 2025				
Catégorie de ressource	Quantité	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Co-chercheur(-euse) n° 2	1	30 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche n° 2	1	15 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$



Chercheur débutant n° 2	1	120 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Soutien administratif	1	22 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour les ressources optionnelles pour la période du contrat n° 2 :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 5 :

Période d'option n° 1 (prolongation de la phase 2) : Du 11 avril 2025 au 10 octobre 2025				
Catégorie de ressource	Quantité	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Chercheur(-euse) principal(e)	1	38 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Co-chercheur(-euse)	2	94 jours total	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche	2	90 jours total	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Chercheur débutant	1	102 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Soutien administratif	1	20 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour la période d'option n° 1 :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 6 :

Période d'option n° 2 (prolongation de la phase 2) : Du 11 octobre 2025 au 10 avril 2026				
Catégorie de ressource	Quantité	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Chercheur(-euse) principal(e)	1	38 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Co-chercheur(-euse)	2	92 jours total	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche	2	77 jours total	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Chercheur débutant	1	100 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$



Soutien administratif	1	20 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour la période d'option n° 2 :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 7 :

Période d'option n° 3 (prolongation de la phase 2) : Du 11 avril 2026 au 10 octobre 2026				
Catégorie de ressource	Quantité estimée	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Chercheur(-euse) principal(e)	1	38 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Co-chercheur(-euse)	2	94 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche	2	90 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Chercheur débutant	1	102 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Soutien administratif	1	20 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour la période d'option n° 3 :				[soumissionnaire à insérer] \$

Tableau 8 :

Période d'option n° 4 (prolongation de la phase 2) : Du 11 octobre 2026 au 31 mars 2027				
Catégorie de ressource	Quantité	(C)	(D)	Prix (= C x D)
		Niveau d'effort estimé	Taux journalier ferme tous compris	
Chercheur(-euse) principal(e)	1	36 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Co-chercheur(-euse)	1	86 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Spécialiste de la recherche	1	84 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Chercheur débutant	1	95 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Soutien administratif	1	18 jours	[soumissionnaire à insérer] \$	[soumissionnaire à insérer] \$
Prix total de la soumission pour la période d'option n° 4 :				[soumissionnaire à insérer] \$



Prix total de la soumission (Prix évalué)	
(= Prix total de la soumission au Tableau n° 1 Prix total de la soumission au Tableau n° 2 + Prix total de la soumission au Tableau n° 3 + Prix total de la soumission au Tableau n° 4 + Prix total de la soumission au Tableau n° 5 + Prix total de la soumission au Tableau n° 6 + Prix total de la soumission au Tableau n° 7 + Prix total de la soumission au Tableau n° 8)	[soumissionnaire à insérer] \$

Remarque : TOUS les montants dans TOUS les tableaux précédents EXCLUS les taxes applicable.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

- i. La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

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

- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2. Évaluation financière

- i. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les changements des quantités estimées ou le niveau d'effort estimé ne seront pas acceptés et la soumission sera déclarée non recevable.
- ii. Aux fins de l'évaluation des soumissions et la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué sera déterminé conformément à la Pièce jointe 1 de la Partie 3 « Barème de prix ».

4.2. Méthode de sélection

4.2.1. Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 23 points exigés pour le combinaison des critères d'évaluation techniques cotés n° TC1, TC2, TC3, et TC4. L'échelle de cotation pour ces quatre critères compte 47 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 4.2.1.1.a., 4.2.1.1.b., ou 4.2.1.1.c. (ci-dessus) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,19$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	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	73,19	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Critères techniques obligatoires

- i. La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.
- ii. Les soumissions qui ne satisfont pas tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et aucune évaluation subséquente ne sera effectuée. Chaque critère devrait être traité séparément.
- iii. Le Canada n'évaluera qu'une seule ressource pour chacune des catégories suivantes. Si un soumissionnaire propose plus d'une ressource pour une catégorie donnée, le Canada n'évaluera que la première ressource de cette catégorie qui figure dans la soumission technique.
 - a. Chercheur(-euse) principale
 - b. Co-chercheur(-euse)
 - c. Spécialiste de la recherche
 - d. Chercheur(-euse) débutant(e)
- iv. Pour les exigences de **l'éducation** pour un diplôme, désignation, ou certificat, le MPO considérera seul les programmes réalisés avec succès par la ressource avant la date de clôture de la sollicitation. Si le diplôme, la désignation, ou le certificat a été **obtenu à l'étranger**, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats d'un service d'évaluation des titres de compétences reconnus par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada> avec la soumission technique avant la clôture des soumissions.

Les critères obligatoires d'entreprise sont :

N°	Description du critère technique obligatoire (TO)	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
TO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le(la) chercheur(-euse) principal(e) proposé(e) est associé(e) à un établissement de recherche enregistré* et reconnu géré par un organisme public ou privé et qu'il a accès à ses ressources.</p> <p>* Par « enregistré », on entend le fait d'avoir un numéro d'entreprise au Canada (dans un registre fédéral, provincial ou territorial).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit dans sa soumission technique avant la clôture des soumissions :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Une lettre confirmant que le chercheur est employé dans un établissement de recherche public ou privé enregistré* reconnu ou qu'il y est associé; ii. Le nom, l'adresse postale; iii. Le numéro d'entreprise et le territoire de compétence de l'établissement de recherche enregistré*. 	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que le(la) chercheur(-euse) principal(e) proposé(e) détient au minimum une maîtrise en sciences de l'environnement, en biologie marine, en océanographie, en sciences</p>	



	<p>halieutiques, en écologie, ou en climatologie d'un établissement accrédité.</p> <p>Une copie de leur diplôme doit être fournie dans la soumission technique avant la clôture des soumissions.</p>	
TO3	<p>Le co-chercheur(-euse) et le spécialiste de la recherche proposés par le soumissionnaire doivent tous deux être titulaires d'une combinaison de diplômes, de baccalauréats, de maîtrises ou de doctorats en sciences de l'environnement, en biologie marine, en océanographie, en sciences halieutiques, en écologie, ou en climatologie d'un établissement accrédité.</p> <p>Une copie des diplômes doit être fournie dans la soumission technique avant la clôture des soumissions.</p>	
TO4	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire, à l'exception du chercheur(-euse) débutant(e) et du personnel de soutien administratif, doit avoir réalisé au moins un (1) projet d'une durée d'au moins quatre (4) mois portant sur la gestion des ressources halieutiques, l'écologie marine, la dégradation de l'environnement causée par l'homme ou l'économie des ressources naturelles, qui envisage une gouvernance multi-juridictionnelle* incorporant une région d'au moins une province ou d'un territoire.</p> <p>* La gouvernance multi-juridictionnelle est définie comme étant plus d'une juridiction ou d'une zone géographique</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants pour le projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nom de l'organisation cliente;b) Une description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre, et le type d'environnement ; etc) Les dates de début et de fin (MM/AA) de la participation de la ressource au projet.	

2.0 Critères techniques cotés

- i. Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications du tableau ci-dessous.
- ii. Les soumissions qui n'obtiennent pas un minimum de 22 points pour le combinaison des critères techniques cotés n° TC1, TC2, TC3, et TC4 seront jugées non recevables.
- iii. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les critères obligatoires d'entreprise sont :



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
<p>TC1</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le(la) chercheur(-euse) principal(e) proposé(e) a de l'expérience dans la présentation de conclusions controversées* à un client pour un projet et qu'il a participé à la gestion des risques** pour ce projet.</p> <p>* Les conclusions controversées sont définies comme des conclusions qui : (a) vont à l'encontre des buts et des objectifs du client ou (b) nuisent à la capacité du client d'atteindre les résultats initialement escomptés.</p> <p>** La gestion des risques est l'art et la science de la détermination, de l'analyse et de la capacité à répondre aux facteurs de risque tout au long de la durée de vie d'un projet et dans l'intérêt supérieur de ses objectifs.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom de l'organisation cliente; ii. Une description de la portée et des résultats escomptés du projet; iii. Le type de conclusions controversées* présentées (a ou b [ci-dessus]); iv. Une description des éléments à considérer pour présenter les constatations litigieuses*; et v. Les techniques d'atténuation des risques*** utilisées. <p>*** Les techniques d'atténuation des risques acceptables sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évitement des risques b. Transfert des risques c. Réduction des risques d. Acceptation des risques e. Partage des risques f. Planification des mesures d'urgence g. Diversification des risques h. Formation et perfectionnement professionnel i. Surveillance et rapports réguliers 	<p>3 points par élément en (iv), jusqu'à concurrence de 3 considérations</p> <p>1 point pour chaque technique d'atténuation en (v) utilisée, jusqu'à concurrence de 5 techniques</p> <p>Maximum de 14 points</p>	
<p>TC2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le(la) chercheur(-euse) principal(e) proposé(e) a publié des travaux sur les pêches ou les écosystèmes marins au cours des 15 dernières</p>	<p>1 point par type de publication, jusqu'à concurrence de 5 types</p>	



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<p>années jusqu'à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque publication, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Titre;b) Date de publication;c) Éditeur;d) Type de publication*; ete) Nom(s) d'(des) auteur(s). <p>* Les types de publications comprennent les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Livres;• Revues;• Journaux;• Magazines;• Bulletins d'information;• Brochures;• Catalogues;• Rapports;• Livres blancs;• Publications universitaires;• Thèses et dissertations; et• Autre.	<p>1 point par type de publication examinée par les pairs, jusqu'à concurrence de 5 publications</p> <p>Maximum de 10 points</p>	
TC3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le(la) chercheur(-euse) principal(e) proposé(e) a de l'expérience dans la présentation de résultats de recherche à des :</p> <ul style="list-style-type: none">i. responsables de la gouvernance ou à des décideurs à l'échelle provinciale, territoriale, fédérale ou internationale;ii. comités ou conseils consultatifs ou associations consultatives de l'industrie de la pêche, ou à des organisations régionales de gestion des pêches;iii. universitaires; ouiv. organisations scientifiques. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque expérience de présentation :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Date de la présentation;b) Nom et lieu de la conférence ou de l'événement;c) Titre de l'exposé présenté ou coprésenté par la ressource proposée;	<p>1 point par présentation de résultats de recherche devant les types de publics énoncés, jusqu'à concurrence de 4 présentations</p> <p>1 point pour chaque expérience de présentation à l'échelle internationale, jusqu'à concurrence de 3 expériences</p> <p>Maximum de 7 points</p>	



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<p>d) Public (p. ex., responsables de politiques, universités); et</p> <p>e) Nom des auteurs et coauteurs pour la présentation.</p>		
TC4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le(la) chercheur(-euse) principal(e) proposé(e) a utilisé des méthodologies de recherche différentes.</p> <p>Les méthodologies de recherche quantitative acceptables sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sondages; • Données existantes (recherche primaire ou secondaire); • Analyses statistiques; • Méta-analyses; • Analyses de contenu; • Recherches descriptives; et • Recherches expérimentales. <p>Les méthodologies de recherche qualitative acceptables sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevues; • Études de cas; • Analyses documentaires; et • Analyses de contenu. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque méthodologie :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Type de méthodologie de recherche; b) Titre de l'étude; et c) Si publié : la publication ou non de l'œuvre, date de publication, titre de la publication, nom de tous les auteurs de l'étude et numéro de volume. 	<p>1 point par exemple si les méthodologies de recherche utilisées ne portaient pas sur les populations de poissons, jusqu'à concurrence de 8 méthodologies</p> <p>2 points par exemple si les méthodologies de recherche utilisées ont été appliquées aux populations de poissons, jusqu'à concurrence de 8 méthodologies</p> <p>Les méthodologies de recherche peuvent être utilisées plusieurs fois.</p> <p>Maximum de 16 points</p>	
TC5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le un combinaison du(de la) chercheur(-euse) principal(e), co-chercheur(-euse), et le spécialiste en recherche a de l'expérience dans la présentation de conclusions controversées* à un client pour un projet et qu'il a participé à la gestion des risques** pour ce projet.</p> <p>* Les conclusions controversées sont définies comme des conclusions qui : (a) vont à l'encontre des buts et des objectifs du client; ou</p>		



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<p>(b) nuisent à la capacité du client d'atteindre les résultats initialement escomptés.</p> <p>** La gestion des risques est l'art et la science de la détermination, de l'analyse et de la capacité à répondre aux facteurs de risque tout au long de la durée de vie d'un projet et dans l'intérêt supérieur de ses objectifs.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom de l'organisation cliente; ii. Une description de la portée et des résultats escomptés du projet; iii. Le type de conclusions controversées* présentées (a ou b [ci-dessus]); iv. Une description des éléments à considérer pour présenter les constatations litigieuses*; et v. Les techniques d'atténuation des risques*** utilisées. <p>*** Les techniques d'atténuation des risques acceptables sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Évitement des risques; b) Transfert des risques; c) Réduction des risques; d) Acceptation des risques; e) Partage des risques; f) Planification des mesures d'urgence; g) Diversification des risques; h) Formation et perfectionnement professionnel; et i) Surveillance et rapports réguliers. 	<p>2 points par considération (iv), jusqu'à concurrence de 3 considérations</p> <p>1 point pour chaque technique d'atténuation utilisée (v), jusqu'à concurrence de 5 techniques</p> <p>Maximum de 11 points</p>	
TC6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins l'un des autres membres de l'équipe de recherche proposés (à l'exception du(de la) chercheur(-euse) principal(e)) a publié des travaux liés aux pêcheries ou aux écosystèmes marins au cours des 15 dernières années jusqu'à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Ce critère peut être satisfait par un combinaison des ressources proposées par le soumissionnaire qui exclus le(la) chercheur(-euse) principal(e).</p> <p>Pour chaque publication, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p>	<p>1 point pour chaque type de publication, jusqu'à 1 type par membre de l'équipe, pour total de 4 types</p> <p>1 point pour chaque publication examinée par les pairs, jusqu'à 1 publication par membre de l'équipe, pour un</p>	



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<p>a) Titre de l'œuvre; b) Date de publication; c) Éditeur ou la titre de la publication (si différent du titre de l'œuvre); d) Type de publication; e) Numéro du volume; f) Fait que la publication a été examinée par les pairs ou non; et g) Nom(s) du ou des auteurs.</p> <p>* Les types de publications comprennent les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livres; • Revues; • Journaux; • Magazines; • Bulletins d'information; • Brochures; • Catalogues; • Rapports; • Livres blancs; • Publications universitaires; • Thèses et dissertations; et • Autre. 	<p>total de 4 publications</p> <p>Maximum de 8 points</p>	
<p>TC7</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées, à l'exception du(de la) chercheur(-euse) débutant(e) et du personnel de soutien administratif, a de l'expérience dans la présentation de résultats de recherche à des:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. responsables de la gouvernance ou à des décideurs à l'échelle provinciale, territoriale, fédérale ou internationale; ii. comités ou conseils consultatifs ou associations consultatives de l'industrie de la pêche, ou à des organisations régionales de gestion des pêches; iii. universitaires; ou iv. organisations scientifiques. <p>Ce critère peut être satisfait par un combinaison des ressources proposées par le soumissionnaire à l'exception du(de la) chercheur(-euse) débutant(e) et du personnel de soutien administratif.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque expérience de présentation :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Date de la présentation; 	<p>1 point par présentation de résultats de recherche devant les types de publics énoncés, jusqu'à concurrence de 3 présentations.</p> <p>1 point par expérience de présentation à l'échelle internationale, jusqu'à concurrence d'une expérience</p> <p>Maximum de 4 points</p>	



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<p>b) Nom et lieu de la conférence ou de l'événement;</p> <p>c) Titre de l'exposé présenté ou coprésenté par la ressource proposée;</p> <p>d) Public (p. ex., responsables de politiques, universités); et</p> <p>e) Nom des auteurs et coauteurs pour la présentation.</p>		
TC8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que leur co-chercheur(-euse) proposé(e) ou leur spécialiste de la recherche proposé(e) a utilisé des méthodologies de recherche différentes.</p> <p>Les méthodologies de recherche quantitative acceptables sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sondages;• Données existantes (recherche primaire ou secondaire);• Analyses statistiques;• Méta-analyses;• Analyses de contenu;• Recherches descriptives; et• Recherches expérimentales. <p>Les méthodologies de recherche qualitative acceptables sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevues;• Études de cas;• Analyses documentaires; et• Analyses de contenu. <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque méthodologie :</p> <p>a) Type de méthodologie de recherche;</p> <p>b) Titre de l'étude;</p> <p>c) Publication ou non de l'œuvre, la date de publication, la titre de la publication, le nom de tous les auteurs de l'étude et le numéro de volume.</p>	<p>1 point par exemple si les méthodologies de recherche utilisées, jusqu'à concurrence de 6 méthodologies</p> <p>1 point par exemple si les méthodologies de recherche utilisées ont été appliquées aux populations de poissons, jusqu'à concurrence de 3 méthodologies</p> <p>Maximum de 9 points</p>	
TC9	<p>Le soumissionnaire doit indiquer s'il est une organisation ou un groupe autochtone*.</p> <p>* Une organisation ou un groupe autochtone se définit comme l'un des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un aîné ou son bureau;	<p>3 points si le soumissionnaire est une organisation ou un groupe autochtone*</p> <p>Maximum de 3 points</p>	



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<ol style="list-style-type: none">2. Une bande ou un conseil de bande autochtone au sens de la <i>Loi sur les Indiens</i>;3. Une organisation représentative parmi celles énumérées à l'adresse suivante : https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1100100014427/1535467913043;4. Une communauté inuite parmi celles énumérées à l'adresse suivante : https://www.rcaanc-cirnac-cirnac.gc.ca/rcaanc-cirnac/Map/irs/mp/index-fr.html;5. Une collectivité des Premières Nations parmi celles énumérées à l'adresse suivante : https://geo.sac-isc.gc.ca/cippn-fnpim/index-fra.html;6. Une entreprise inscrite dans l'un des répertoires d'entreprises suivants : https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/chapitre-9#_9-35-60. <p>Le soumissionnaire doit indiquer lequel des éléments en sus s'applique.</p>		
TC10	<p>Au moins l'une des ressources proposées par le soumissionnaire, à l'exception du soutien administratif, doit avoir réalisé(e) des projets supplémentaires d'une durée d'au moins quatre (4) mois, autres que ceux décrits au critère n° TO4, qui portent sur l'un ou l'autre des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">i. Gestion des ressources halieutiques;ii. Écologie marine; ouiii. Dégradation de l'environnement d'origine humaine <p>qui envisage une gouvernance multi-juridictionnelle*.</p> <p>* La gouvernance multi-juridictionnelle est définie comme étant plus d'une juridiction ou d'une zone géographique.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Le nom de l'organisation cliente;	<p>5 points accordés par projet supplémentaire, jusqu'à concurrence de 2 projets</p> <p>Maximum de 10 points</p>	



N°	Description du critère technique coté (TC)	Méthode de cotation	Renvoi à la proposition <i>[pour le soumissionnaire d'insérer]</i>
	<p>b) Une description détaillée du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre, et le type d'environnement; et</p> <p>c) Les dates de début et de fin (MM/AA) de la participation de la ressource au projet.</p> <p>Ce critère peut être satisfait par un combinaison des ressources proposées par le soumissionnaire.</p>		
Note technique globale maximale = 92 points			



PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2. Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Formulaire de présentation de la soumission.

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

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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

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

5.2.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la section 1 de la pièce jointe 2 de la partie 5 avant l'attribution d'un contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

5.2.3.2. Statut et disponibilité du personnel

La partie 2 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être fournie par le soumissionnaire concernant les ressources proposées dans leur soumission.

5.2.3.3. Études et expérience

La partie 3 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être fournie par le soumissionnaire concernant leur soumission.

5.2.3.4. Langues officielles

La partie 4 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être fournie par le soumissionnaire concernant leur soumission.

5.2.3.5. Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

La partie 5 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être fournie par le soumissionnaire concernant leur soumission.

5.2.3.6. Représentant de l'entrepreneur

La partie 6 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être fournie par le soumissionnaire concernant leur soumission.

5.2.3.7. Présentation d'une seule soumission

La partie 7 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être fournie par le soumissionnaire concernant leur soumission.

5.2.3.8. Attestation de toutes certifications précédentes

La partie 8 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être signée et fournie par le soumissionnaire concernant toutes certifications fournies dans la Pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.4.9. Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité



La partie 9 de la pièce jointe 2 de la partie 5 inclus une copie de l'attestation qui doit être signée et fournie par le soumissionnaire concernant toutes certifications fournies dans la Pièce jointe 2 de la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit remplir et signer le formulaire ci-dessous et l'inclure avec leur soumission.

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande).	
Renseignements du coentreprise : D'être fourni seulement si le soumissionnaire est un coentreprise.	Membres du coentreprise
	Membre représentant du coentreprise
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Ancien Fonctionnaire

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, a 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;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire? **Oui () Non ()**

La « 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.

Le terme « 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 versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 2012-2](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

Directive sur le réaménagement des effectifs



Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2. Statut et disponibilité du personnel

- i. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- ii. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

4. Langues officielles

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, le Représentant de l'entrepreneur devra pouvoir s'exprimer en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5. Renseignements supplémentaires de 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 :

6. Représentant de l'entrepreneur

Si le soumissionnaire est attribué le contrat subséquent, le représentant de l'entrepreneur pour le contrat sera :

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

7. Présentation d'une seule soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même est lié à aucun autre soumissionnaire.

8. Attestation de toutes certifications précédentes

L'attestation suivante doit être signée par le soumissionnaire ou un(e) dirigeant(e) autorisé(e) du soumissionnaire :

« 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

9. Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité



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 soumissionnaires peuvent utiliser le [formulaire de vérification de l'intégrité](#) (disponible à [formulaire de vérification de l'intégrité](#)) 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.



PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent ; et
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1. Énoncé des travaux

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

7.1.1. Biens et(ou) services optionnels

- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits dans le contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- ii. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond-0) (<https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond-0>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1. Conditions générales

Les Conditions générales no. [2035](#) (2022-12-01), Besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales [2035](#) (2022-12-01) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2035 12 (2013-03-21), Présentation des factures

Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone au Chargé de projet et **[adresse courriel d'être fourni à l'attribution du contrat]** (l'adjoint(e)« Codeur CP »). 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 et l'adjoint(e) / « Codeur CP ». **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.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

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

7.4. Durée du contrat

7.4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 10 avril 2025 inclusivement.

7.4.2. Option de prolongation du contrat



- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de six (6) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3. Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat 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. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.5. Responsables

7.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Richard Soulliere
Titre : Agent principal de marchés
Ministère : Pêches et Océans Canada
Adresse : 200, rue Kent, Ottawa, ON, K1A 0E6
Téléphone : 343-576-2873
Courriel : Richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat **[sera identifié à l'attribution du contrat]**.

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

7.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur **[sera déterminé à l'attribution du contrat]**.

7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



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

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : La clause ci-dessus sera supprimée si l'entrepreneur du contrat subséquent de cette sollicitation n'est pas un ancien fonctionnaire.]

7.7. Paiement

7.7.1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes spécifiés à l'annexe B, Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

7.7.2. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **AÉD** \$. 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.

7.7.3. Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4. Paiement électronique de factures – contrat



L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen d'instrument de paiement électronique suivant : Dépôt direct (national et international).

7.8. Instructions relatives à la facturation

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

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca ;
- Le Chargé de projet ; et
- L'adjoint(e) / « Codeur CP »

et fournir l'information exigées à l'article 7.8.1.

7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1. Conformité

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

7.10. Lois applicables

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

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : La clause ci-dessus sera modifiée si le soumissionnaire gagnant a choisi une autre province ou un territoire canadien dans leur soumission.]

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. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur datée du **[sera déterminé à l'attribution du contrat]**.

7.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Pour l'entrepreneur canadien :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit



acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

Pour l'entrepreneur étranger :

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Seule une des clauses ci-dessus appliquera au contrat subséquent, selon le statut de l'entrepreneur.]

7.13. Assurances ou Exigences en matière d'assurance

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

7.14. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.15. 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 l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) 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.

7.16. Considérations d'ordre environnemental

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

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



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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du contrat

Répercussions des engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés sur les stocks de poissons commerciaux

2.0 Contexte

Le Programme sur les engins fantômes est un programme financé par le gouvernement fédéral, dirigé par Pêches et Océans Canada (MPO), qui vise à appuyer l'engagement du Canada à prévenir et à atténuer le risque que pose la pêche fantôme, et à encourager l'élaboration de pratiques de pêche durables, particulièrement en ce qui concerne les engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés.

Les engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés (EPAPR ou « engins fantômes ») sont souvent la conséquence de conditions météorologiques difficiles, d'accrochages sous la surface, de coupes de lignes involontaires par le trafic maritime et d'interactions avec les engins. À l'échelle mondiale, on estime que de 600 000 à 800 000 tonnes métriques d'engins fantômes entrent dans les océans chaque année (Programme des Nations Unies pour l'environnement [PNUE], 2018). Les engins fantômes représentent de 46 % à 70 % des déchets de plastique marins en poids à l'échelle mondiale (Global Ghost Gear Initiative [GGGI], 2020).

Les engins fantômes ont des effets néfastes sur l'environnement, l'industrie de la pêche et les écosystèmes aquatiques, et constituent une menace pour les mammifères marins en raison de l'enchevêtrement. C'est une menace importante pour la santé des pêches et les stocks de poissons. Les engins fantômes sont responsables de baisses de population, représentant de 5 à 30 % des stocks mondiaux de poissons exploitables (National Oceanic and Atmospheric Administration [NOAA], 2015). Les engins fantômes représentent la forme la plus nocive de débris marins pour la vie marine. Au total, 90 % des espèces capturées dans des engins fantômes ont une valeur commerciale (GGGI, 2021).

La présente recherche sera réalisée en parallèle avec une étude socioéconomique « L'Analyse des effets des engins de pêche et d'aquaculture en plastique dans le milieu marin », et la coordination entre les groupes de recherche sera nécessaire pour assurer l'échange de renseignements.

3.0 Objectifs du besoin

3.1. Phase 1 - Feuille de route

L'entrepreneur doit préparer un Rapport sur la feuille de route de la recherche à l'adresse suivante :

- 1) L'incidence des engins fantômes perdus dans le cadre de pêches commerciales canadiennes sur les stocks de poissons ciblés et les prises accessoires;
- 2) L'incidence des engins fantômes perdus dans le cadre de pêches commerciales internationales sur les stocks de poissons ciblés et les prises accessoires au Canada; et
- 3) L'incidence des intempéries sur la perte d'engins de pêche et les répercussions sur les pêches commerciales canadiennes.

Le Rapport sur la feuille de route de la recherche doit identifier les fossés informationnels, les domaines d'intérêt de la recherche, l'étendue du rapport final, les sujets ayant le plus d'impact et les domaines dans lesquels la recherche doit être poursuivie.

Les conclusions du Rapport seront ensuite présentées au responsable du projet afin d'établir la marche à suivre pour la phase 2 du contrat.

Le Rapport sur la feuille de route de la recherche doit être fourni par l'entrepreneur au responsable du projet en format MS Office (Word, Excel, etc.) et en format PDF.

3.2. Phase 2 - Rapport



L'entrepreneur doit préparer un Rapport sur :

- 1) L'incidence des engins fantômes perdus dans le cadre de pêches commerciales canadiennes sur les stocks de poissons ciblés et les prises accessoires;
- 2) L'incidence des engins fantômes perdus dans le cadre de pêches commerciales internationales sur les stocks de poissons ciblés et les prises accessoires au Canada; et
- 3) L'incidence des intempéries sur la perte d'engins de pêche et les répercussions sur les pêches commerciales canadiennes.

Des documents internationaux plus anciens sont disponibles (p. ex., NOAA, 2015 et GGGI, 2021), mais il y a peu ou pas de littérature canadienne disponible sur ce sujet.

Des périodes d'option seront mises en œuvre si le responsable du projet le juge nécessaire à l'accomplissement des travaux.

Le Rapport final doit être fourni par l'entrepreneur au responsable du projet en format MS Office (Word, Excel, etc.) et en format PDF.

4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit rechercher, obtenir et analyser les répercussions de la pêche commerciale et des engins fantômes sur les stocks de poissons au Canada et en faire rapport. Cette recherche doit comprendre des sources publiées et non publiées et mettre en évidence les lacunes en matière de renseignements et de connaissances.

Le Rapport sur la feuille de route de la recherche doit identifier les fossés informationnels, les domaines d'intérêt de la recherche, l'étendue du rapport final, les sujets ayant le plus d'impact et les domaines dans lesquels la recherche doit être poursuivie.

Le rapport final doit porter sur les pêches et les stocks de poissons marins et exclure toutes les pêches en eau douce.

Le terme « poisson » est défini par la *Loi sur les pêches* [par. 2(1)] et comprend les mollusques, les crustacés, les animaux marins ainsi que leurs parties. Il n'est pas nécessaire que les œufs, le sperme, la laitance, le frai, les larves et le naissain en fassent partie, mais on devrait inclure les petits des poissons et des animaux marins, si possible.

Selon la *Loi sur les pêches* [par. 2(1)], le terme « pêche » s'entend de l'action de capturer ou de tenter de capturer du poisson par tout moyen et, en outre, notamment des espèces, populations, assemblages et stocks de poissons pêchés ou non.

La structure du rapport définitif doit être approuvée par le Chargé de projet et l'entrepreneur.

4.1 Tâches typiques pour chaque catégorie de ressource

Chercheur(-euse) principal(e) : il(elle) gère et contrôle le projet de recherche, de la conception à l'achèvement par dessiner des études, diriger l'équipe, analyser des données, et communiquer les découvertes en assurant le rigueur et l'impact de la recherche dans leur champ ou leur organisation.

Co-Chercheur(-euse) : Il(elle) collabore avec le(la) Chercheur(-euse) principal(e) et les autres membres de l'équipe pour effectuer des recherches. Il(elle) contribue aux aspects divers comme la collection des données, l'analyse, et l'interprétation et aussi aide avec la gestion du projet et la communication des découvertes.

Spécialiste de recherche : il(elle) spécialise dans un champ de recherche et fournit l'équipe de recherche avec l'expertise et des conseils. Souvent, il(elle) gère des éléments techniques spécifiques d'un projet,



par exemple, l'analyse des données, le dessin expérimental, ou le revu de la littérature en assurant l'application des méthodologies et techniques.

Chercheur(-euse) débutant(e) : fournit de soutien pour les chercheurs(-euses) pour effectuer les tâches de recherche qui incluent les revus de la littérature, la collection des données, et l'analyse acquérant aussi de l'expérience pratique et de la formation en méthodologies de recherche. Il(elle) aide avec les activités du projet sous contrôle et il (elle) contribue aux objectifs globaux de la recherche.

Soutien administratif : fournit l'équipe de recherche avec du soutien administratif par l'assistance des tâches qui incluent la gestion du budget, l'ordonnancement, la coordination logistique, et la documentation.

5.0 Contraintes

Les travaux doivent être exécutés hors site et de façon indépendante par l'entrepreneur. Tous les travaux doivent être effectués au moyen de l'équipement de TI de l'entrepreneur (adresse courriel, téléphone, ordinateur portable, etc.).

6.0 Soutien ministériel

Du soutien ministériel (du MPO) sera fourni au besoin et pourrait comprendre ce qui suit :

- L'accès aux publications, aux rapports, aux études ou autres documents du Ministère;
- L'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour fournir des renseignements sur les pêches gérées par le MPO et des rapports sur les engins perdus en lien avec les pêches canadiennes;
- La formulation de commentaires sur les ébauches de rapport dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche du produit livrable; et
- La fourniture d'autres formes d'aide ou de soutien.

7.0 Responsabilités du Ministère

Comme il est mentionné ci-dessus, le MPO fournira une rétroaction, des conseils techniques ou des directives supplémentaires, au besoin.

8.0 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- S'assurer qu'il y a une bonne communication entre le chargé de projet et l'autorité contractante, les responsables de l'autre étude socioéconomique « *L'Analyse des effets des engins de pêche et d'aquaculture de plastique dans le milieu marin* » impliquée, et les autres employés fédéraux qui contribuent au projet;
- S'assurer que ses tâches dans le cadre de l'énoncé des travaux sont accomplies;
- S'assurer que les échéanciers sont respectés;
- S'assurer que tous les objectifs sont atteints; et
- Signaler immédiatement tout problème à l'autorité contractante afin que les mesures adéquates puissent être prises pour assurer que le contrat peut être réalisé pendant la période d'application du contrat.

9.0 Réunions sur l'état d'avancement des travaux

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement par téléphone avec le chargé de projet, soit toutes les deux semaines à compter de la date de début du contrat. D'autres appels mensuels seront nécessaires pour collaborer avec l'entrepreneur au sujet de « *L'Analyse des effets des engins de pêche et d'aquaculture de plastique dans le milieu marin* ». Ces appels donneront l'occasion de s'informer mutuellement de l'état d'avancement, de communiquer de nouveaux renseignements, d'analyser les lacunes en matière d'information, de favoriser la collaboration entre les contrats et de traiter d'autres



questions liées au projet. Les contacts entre le chargé de projet et l'entrepreneur se feront par courriel et par téléphone.

10.0 Produits livrables

- Au cours de la phase 1, l'entrepreneur doit effectuer une première analyse détaillée de la recherche afin d'identifier les sujets principaux qui feront l'objet d'explorations plus approfondies au cours de la phase 2.
- Un Rapport final sur la feuille de route de la recherche doit être présenté et discuté avec le responsable du projet avant le début des travaux de la phase 2.
- Le rapport sur l'incidence de la pêche commerciale et des engins fantômes sur les stocks de poissons canadiens constitue le produit livrable final. L'entrepreneur doit fournir une première et une deuxième version du rapport, avec l'option d'une troisième version si le chargé de projet le juge nécessaire.
- Les hyperliens actuellement associés à tous les documents publiés, cités dans le rapport, doivent être fournis dans la section des références du document selon les normes de l'American Psychological Association (APA).
- L'entrepreneur doit déterminer et fournir toute illustration de son analyse (p. ex., fichiers de formes, cartes, analyse spatiale, analyse économique et analyse statistique) pertinente aux travaux.
- Les figures et les cartes du rapport doivent être fournies sous forme d'ébauche par l'entrepreneur; lorsqu'aucune ébauche n'est disponible, l'entrepreneur doit ajouter des espaces réservés dans le document pour que le MPO insère les renseignements à une date ultérieure.
- Une fois l'analyse et le rapport terminés, tous les documents cités doivent être fournis au Chargé de projet en format électronique par l'entrepreneur.
- La recherche peut être menée dans la langue de choix de l'entrepreneur, mais les rapports et les produits livrables doivent être fournis en anglais au Chargé du projet.

11.0 Échéancier anticipé pour la réalisation de chaque étape

Échéance estimé	Activité	Partie responsable
juin 2024	Attribution du contrat (AC)	MPO
2 semaines après l'AC	Premier appel	MPO + entrepreneur
3 mois après l'AC	Appel pour effectuer la première analyse des renseignements et des sujets à aborder pour la suite	MPO + entrepreneur
6 mois après l'AC	Première ébauche du rapport	Entrepreneur
6 mois et 1 semaine après l'AC	Appel pour discuter de la première ébauche	MPO + entrepreneur
9 mois après l'AC	Deuxième ébauche du rapport	Entrepreneur
9 mois et 1 semaine après l'AC	Appel pour discuter de la deuxième ébauche	MPO + entrepreneur
12 mois après l'AC	Remise de la 3 ^e ébauche du rapport (*facultative selon la qualité de la 2 ^e ébauche)	Entrepreneur
12 mois et 1 semaine après l'AC	Appel pour discuter de la 3 ^e ébauche du rapport (*facultative selon la qualité de la 2 ^e ébauche)	MPO + entrepreneur
31 mars 2025	Remise du rapport final	Entrepreneur

Le calendrier prévu ci-dessus peut être modifié, comme convenu par le Chargé du projet et l'entrepreneur.

12.0 Lieu de travail

Les travaux doivent être réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. Les voyages du personnel de l'entrepreneur ne sont pas requises dans le cadre de l'exécution des travaux.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

Pendant la Période du contrat, pour les travaux exécutés en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

1.0. Frais professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tous-compris comme suit :

Période n° 1 contrat (Phase 1) : De l'attribution du contrat au 10 septembre 2024	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme tous compris
Chercheur(-euse) principal(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse) n° 1	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse) n° 2*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche n° 1*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche n° 2*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e)*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Soutien administratif*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$

* = ressource optionnelle d'être engagée à la discrétion seule du Chargé du projet.

Période initiale du contrat : Du 11 septembre 2024 au 10 avril 2025	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme tous compris
Chercheur(-euse) principal(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse) n° 1	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse) n° 2*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche n° 1	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche n° 2*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e) n° 1	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e) n° 2*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Soutien administratif*	[d'être fournit dans la soumission financière] \$

* = ressource optionnelle d'être engagée à la discrétion seule du Chargé du projet.



Remarque : TOUS les montants dans les deux tableaux précédent EXCLUS les taxes applicables.

1.1. Périodes d'option

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tous-compris comme suit pour les périodes d'option invoquée (par une modification du contrat administrative) :

Période d'option n° 1 (prolongation de la phase 2) : Du 11 avril 2025 au 10 octobre 2025	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme tous compris
Chercheur(-euse) principal(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Soutien administratif	[d'être fournit dans la soumission financière] \$

Période d'option n° 2 (prolongation de la phase 2) : Du 11 octobre 2025 au 10 avril 2026	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme tous compris
Chercheur(-euse) principal(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Soutien administratif	[d'être fournit dans la soumission financière] \$

Période d'option n° 3 (prolongation de la phase 2) : Du 11 avril 2026 au 10 octobre 2026	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme tous compris
Chercheur(-euse) principal(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche	[d'être fournit dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e)	[d'être fournit dans la soumission financière] \$



Soutien administratif	[d'être fourni dans la soumission financière] \$
-----------------------	--

Période d'option n° 4 (prolongation de la phase 2) : Du 11 octobre 2026 au 10 avril 2027	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme tous compris
Chercheur(-euse) principal(e)	[d'être fourni dans la soumission financière] \$
Co-chercheur(-euse)	[d'être fourni dans la soumission financière] \$
Spécialiste de la recherche	[d'être fourni dans la soumission financière] \$
Chercheur(-euse) débutant(e)	[d'être fourni dans la soumission financière] \$
Soutien administratif	[d'être fourni dans la soumission financière] \$

Remarque : TOUS les montants dans TOUS les tableaux précédents EXCLUS les taxes applicables

1.2. Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

- i. La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

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

- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.