



**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 :** [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca) and/et  
[Glauco.Santos@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Glauco.Santos@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).

<b>Title / Titre</b> Évaluation et examen du rendement statistique des éléments techniques de la politique sur l'AP, MPO 2009		<b>Date</b> 14 mars 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30002646A		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30002646		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à : 2:00 PM</b> EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) <b>On / le : 14 avril 2023</b>		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Glauco Santos, Spécialiste des contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a> and/et <a href="mailto:Glauco.Santos@dfo-mpo.gc.ca">Glauco.Santos@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1. INTRODUCTION.....	3
1.2. SOMMAIRE.....	3
1.3. COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.4. LOIS APPLICABLES .....	6
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3 - BAREME DE PRIX</b> .....	<b>9</b>
<b>PARTIE 4. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - GRILLE SOUPLE</b> .....	<b>14</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES</b> .....	<b>20</b>
<b>PARTIE 5. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>24</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	24
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	24
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b> .....	<b>27</b>
<b>PARTIE 6. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>29</b>
6.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
6.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	29
6.3. PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....	30
6.4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
6.5. DURÉE DU CONTRAT .....	30
6.6. RESPONSABLES .....	31
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	32
6.8. PAIEMENT.....	32
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	33
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	33
6.11. LOIS APPLICABLES .....	33
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	33
6.13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	33
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	34
6.15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	34
6.16. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	34
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>35</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>40</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>43</b>



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 30002646, datée du 2023-01-09, dont la date de clôture était le 2023-02-08, à 2 :00PM HNE (Heure Normale de l'Est). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## **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, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **1.2. Sommaire**

Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin des services d'un ou plusieurs analystes principaux des sciences halieutiques pour fournir une évaluation et un examen du rendement statistique des éléments techniques de Pêches et Océans Canada (« MPO ») « Un cadre décisionnel pour les pêches intégrant l'approche de précaution » (« politique sur l'AP », MPO 2009) et des analyses techniques des révisions, des ajouts ou des clarifications potentiels à la Politique sur l'AP, en tenant compte :

- la nécessité de mettre en œuvre la politique sur l'AP à travers les divers cycles de vie des espèces et la disponibilité des données,
- un large éventail de paradigmes d'évaluation allant de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation complète de la stratégie de gestion, et les meilleures pratiques internationales en matière de gestion durable des pêches dans le cadre de l'approche de précaution.



### **1.2.1. Exigences relatives à la sécurité**

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](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>).

### **1.3. 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.**

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2. Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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



## 2.4. Lois applicables

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

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

## 2.5. 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)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## PARTIE 3. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

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.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix qui se trouve dans la pièce jointe 1 à la partie 3

### **3.1.2. Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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





## PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3 - BAREME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les étapes peuvent ne pas être abordées dans l'ordre présenté et l'entrepreneur peut être tenu de travailler simultanément sur deux étapes ou plus, à la discrétion du Chargé de Projet.

Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.1	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique en ce qu'elle touche les limites, les seuils et les points de référence cibles, et examiner s'il faudrait des valeurs par défaut pour ces points de référence, en lien avec les objectifs de la Politique sur l'AP; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales relatives aux points de référence et aux objectifs qu'elles représentent. Cela comprend le point de référence limite (PRL), le niveau d'exploitation de référence (NER), le point de référence supérieur (PRS) et le point de référence cible (PRC) de la Politique sur l'AP.	\$ _____
3.1.2	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique en ce qu'elle touche l'élaboration, la mise en application et l'évaluation des règles de décision en matière de prises (RDP) qui visent à répondre aux objectifs de la Politique sur l'AP, et examiner s'il faudrait adopter des valeurs par défaut à risque équivalent comme RDP; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Cela comprend la RDP par défaut de la Politique sur l'AP.	\$ _____
3.1.3	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique relatives au choix et à la prise en compte du risque et de l'incertitude, ce qui comprend les catégories de tolérance au risque par défaut qui peuvent orienter le choix des mesures de gestion; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires	\$ _____



Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
	internationales. Cela comprend les catégories de tolérance au risque de la Politique sur l'AP.	
3.1.4	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique pour prendre en compte les conditions environnementales, notamment le changement climatique, dans les éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDP; formuler des recommandations sur ces éléments. Cela comprend les points de référence dynamiques. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks, de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales.	\$ _____
3.1.5	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique relatives à la gestion des pêches multispécifiques et des pêches au poisson-fourrage; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations porteront sur l'élaboration et la mise en application d'éléments de l'approche de précaution comme les points de référence et les RDP pour ces cas. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Dans le cas du poisson-fourrage, l'examen tiendra également compte des différences entre la Politique sur l'AP et la Politique sur la pêche des espèces fourragères du MPO (MPO 2009b).	\$ _____
3.1.6	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour certains éléments de la politique comme les diagrammes et la visualisation des indicateurs utilisés pour évaluer le rendement du stock et de la pêche, en lien avec les objectifs de la Politique sur l'AP; formuler des recommandations sur ces éléments. Cela comprend les désignations d'états des stocks (saine, de prudence, critique), la situation par rapport au niveau d'exploitation de référence, et les indicateurs utilisés dans les études sur la durabilité des pêches du MPO (qui sont utilisés pour les indicateurs canadiens de durabilité de l'environnement [ICDE]).	\$ _____



Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
	<b>Prix Total (taxes exclues) :</b> (prix évalué de la soumission)	\$ _____
	<b>Taxes applicables :</b> Insérez le montant, le cas échéant :	GST: \$ _____ HST: \$ _____ PST: \$ _____

\*Cela exclut les frais de déplacement et subsistance.



## **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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1. Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Faites référence à la pièce jointe 1 à la partie 4 - Grille Souple  
Faites référence à la pièce jointe 2 à la partie 4.

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Faites référence à la pièce jointe 2 à la partie 4.

#### **4.1.2. Évaluation financière**

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.2. Méthode de sélection**

#### **4.2.1. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis spécifié dans la pièce jointe 2 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 1a) ou 1b) ou 1c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$ (50).

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

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		120/135	98/135	82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$60,000	\$55,000	\$50,000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$120/135 \times 70 = 62.22$	$98/135 \times 70 = 50.81$	$82/135 \times 70 = 42.52$
	<b>Note pour le prix</b>	$50/60 \times 30 = 25.00$	$55/60 \times 30 = 27.50$	$50/50 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		87.22	78.31	72.52
<b>Évaluation globale</b>		1st	2nd	3rd



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - GRILLE SOUPLE

Pour cette exigence, le MPO a besoin des services d'un spécialiste des statistiques principal, d'un expert-conseil principal en services d'évaluation ou d'un expert-conseil principal en mesure du rendement. Les soumissionnaires peuvent proposer une équipe composée d'au plus trois membres appartenant à ces catégories.

Chaque catégorie de services a sa propre grille souple distincte. La grille souple mentionne le niveau de point minimum requis pour se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différente quantité de points sont alloués pour les études, attestation professionnelle et expérience pertinente. Cette grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories faisant partie d'un volet, à moins d'indication contraire.

La ressource proposée par le soumissionnaire pour l'évaluation de chaque critère obligatoire et chaque critère coté dans la Pièce Jointe 2 de la partie 4 – Critères Techniques doit satisfaire le niveau requis dans la grille souple. Une copie de l'attestation d'études (diplôme, etc.) doit être transmise avec la soumission.

### 1) Expérience

L'expérience doit être démontrée et directement reliée à la catégorie. Lorsque le fournisseur de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) doit fournir des renseignements sur l'expérience des ressources proposées, il doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la demande de propositions (DP) subséquente. L'utilisateur désigné peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit d'exiger que le fournisseur présente des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives à l'expérience de la catégorie, telles qu'elles sont définies dans la demande de propositions (DP) subséquente, pour laquelle les ressources ont été proposées.

### 2) Études

Le diplôme doit être obtenu d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront accordés seulement pour le plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études, telles qu'elles sont définies dans la DP subséquente de la catégorie pour laquelle les ressources ont été proposées. Lorsque le FCD ou la DP subséquente demande à le fournisseur de l'AMA de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).



### 3) Attestation professionnelle pertinente

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente à la catégorie visée. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation professionnelle.

#### a) Grille souple – spécialiste des statistiques

L'expérience exigée doit inclure certaines des activités suivantes :

- faire rapport des résultats des analyses, y compris les données sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux
- traiter de grandes quantités de données pour la modélisation statistique et l'analyse graphique, à l'aide d'ordinateurs
- définir les relations et les tendances dans les données, ainsi que tous les facteurs qui pourraient avoir une incidence sur les résultats de la recherche
- analyser et interpréter les données statistiques afin de déterminer les différences importantes dans les relations entre les sources d'information
- préparer les estimations et les prévisions en utilisant des techniques statistiques
- préparer les données au traitement en les organisant, en vérifiant leur exactitude, ainsi qu'en rajustant et en pondérant les données brutes
- évaluer les méthodes et procédures statistiques utilisées pour obtenir les données afin d'en assurer la validité, l'applicabilité, l'efficacité et l'exactitude
- évaluer les sources d'information afin de déterminer toutes les limites quant à la fiabilité ou la facilité d'utilisation
- planifier les méthodes de collecte de données pour des projets précis, et déterminer les types et les tailles des groupes d'échantillons à utiliser
- concevoir les projets de recherche qui se fondent sur des techniques scientifiques valables et utiliser l'information obtenue à partir des étalonnages ou des données historiques afin d'établir une structure d'analyses non compromises et efficaces

<b>Spécialiste des statistiques principal – grille souple</b>	
Nom de la personne proposée : _____	
Niveaux d'expertise	
<b>Principal :</b>	<b>Minimum de 95 points</b>
Intermédiaire :	<b>Minimum de 70 points</b>
Débutant :	<b>Minimum de 50 points</b>
Études liées à la catégorie d'expert-conseil	
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) :	<b>35 pt</b>
Diplôme ou certificat – collège ou cégep :	<b>25 pt</b>
Attestation professionnelle	
Attestation professionnelle pertinente :	<b>15 pt</b>
Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil	
De 1 à 2 années : de 12 à 23 mois	<b>10 pt</b>
De 2 à 4 années : de 24 à 47 mois	<b>20 pt</b>
De 4 à 6 années : de 48 à 71 mois	<b>25 pt</b>



De 6 à 8 années : de 72 à 95 mois		<b>35 pt</b>
De 8 à 10 années : de 96 à 119 mois		<b>50 pt</b>
Plus de 10 années : 120 mois et plus		<b>60 pt</b>
<b>Études</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>	<b>Points</b>
<b>Attestation professionnelle</b>		<b>Points</b>
<b>Expérience</b>		<b>Points</b>
<b>Réservé au MPO</b>		
	<b>Commentaires</b>	<b>Points</b>
<b>Études</b>		/ 35
<b>Attestation professionnelle</b>		/ 15
<b>Expérience</b>		/ 60
<b>Total</b>		

**b) Grille souple – expert-conseil en services d'évaluation**

L'expérience exigée doit inclure certaines des activités suivantes :

- évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation
- planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative ou à des groupes de programmes, de politiques ou d'initiatives
- établir le mandat des projets d'évaluation
- préparer les modèles logiques, les théories de programmes et les théories du changement ou les outils d'évaluation
- élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes
- mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données (y compris les sondages, les guides d'entrevue, les groupes de consultation et les études de cas)
- procéder à la collecte et à l'analyse des données qualitatives et quantitatives (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques, la collecte de données de base, l'analyse des répercussions)





- évaluer la pertinence et le rendement (notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité) des programmes, des politiques ou des initiatives
- valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme : la validation auprès des participants et des organisations, et l'organisation de groupes d'experts ou d'examen par les pairs
- élaborer des rapports d'évaluation ou des produits connexes (notes d'information, exposés, rapports techniques) faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu
- dégager des synthèses et entreprendre des méta-évaluations
- aider dans le cadre de la compilation de données, de l'analyse et de la communication des constatations, des leçons apprises et des pratiques exemplaires
- informer le personnel de l'évaluation et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris préparer des exposés
- fournir une aide dans le cadre de l'élaboration d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux

<b>Expert-conseil principal en services d'évaluation – grille souple</b>		
<b>Nom de la personne proposée :</b> _____		
Niveaux d'expertise		
<b>Principal :</b>		<b>Minimum de 95 points</b>
Intermédiaire :		<b>Minimum de 80 points</b>
Débutant :		<b>Minimum de 65 points</b>
Études liées à la catégorie d'expert-conseil		
Diplôme universitaire de cycle supérieur ou plus :		<b>35 pt</b>
Baccalauréat :		<b>25 pt</b>
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente :		<b>10 pt</b>
Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil		
De 2 à 4 années : de 24 à 47 mois		<b>30 pt</b>
De 4 à 6 années : de 48 à 71 mois		<b>35 pt</b>
De 6 à 10 années : de 72 à 119 mois		<b>45 pt</b>
Plus de dix années : 120 mois et plus		<b>60 pt</b>
Études	Renvoi à la proposition	Points
Attestation professionnelle		Points
Expérience		Points



Réservé au MPO		
	Commentaires	Points
Études		/ 35
Attestation professionnelle		/ 10
Expérience		/ 60
	<b>Total</b>	

**c) Grille souple – Expert-conseil en mesure du rendement**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- planifier et élaborer des cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques et les architectures des activités de programmes du Ministère ou les stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et des évaluations des programmes, notamment déterminer les mesures de rendement connexes conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor
- évaluer la pertinence des cadres de mesure du rendement actuels et les mesures du rendement des organismes fédéraux ainsi que la capacité de ces organismes à créer et à tenir à jour des systèmes permanents de mesure du rendement pour ce qui est de l'ensemble de l'organisme ou du programme, de l'initiative ou du projet
- élaborer des cadres conceptuels, des approches méthodologiques et des méthodes concernant la mesure du rendement de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives
- élaborer des indicateurs, des critères, des données repères et des outils de mesure du rendement pour la surveillance, l'examen ou l'évaluation de façon permanente des projets, des programmes, des établissements ou des politiques
- donner des conseils et du soutien en matière de mesure du rendement (par exemple aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et à produire des rapports), y compris donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de l'établissement d'un système continu approprié de mesure du rendement
- compiler, analyser et interpréter les données sur le rendement, et produire les rapports sur le rendement
- rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement adoptées dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales)



<b>Expert-conseil principal en mesure du rendement – grille souple</b>		
<b>Nom de la personne proposée :</b> _____		
<b>Niveaux d'expertise</b>		
<b>Principal :</b>	<b>Minimum de 65 points</b>	
Intermédiaire :	<b>Minimum de 55 points</b>	
Débutant :	<b>Minimum de 45 points</b>	
<b>Études liées à la catégorie d'expert-conseil</b>		
Diplôme universitaire de cycle supérieur ou plus :	<b>30 pt</b>	
Baccalauréat :	<b>25 pt</b>	
<b>Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
De 2 à 4 années : de 24 à 47 mois	<b>25 pt</b>	
De 4 à 6 années : de 48 à 71 mois	<b>30 pt</b>	
De 6 à 10 années : de 72 à 119 mois	<b>35 pt</b>	
Plus de dix années : 120 mois et plus	<b>40 pt</b>	
<b>Études</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>	<b>Points</b>
<b>Expérience</b>		<b>Points</b>
<b>Réservé au MPO</b>		
	<b>Commentaires</b>	<b>Points</b>
<b>Études</b>		/ 30
<b>Expérience</b>		/ 40
<b>Total</b>		



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

### Évaluation des propositions pour un contrat

Le soumissionnaire doit inclure les tableaux ci-dessous dans sa proposition, en indiquant comment les ressources proposées répondent aux critères obligatoires et aux critères techniques cotés. Tous les renvois de la proposition aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés doivent être indiqués, avec les numéros de page, les numéros de projet et d'autres outils de renvoi, pour vérifier que les critères sont satisfaits. Par exemple, si un soumissionnaire inclut un tableau indiquant « la preuve pour le critère C2a) est à la page 3 », les renseignements sont facilement repérables à la page 3 et sont présentés d'une manière qui attire l'attention des évaluateurs (p. ex., utilisation d'un titre).

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae à jour et détaillé de la ressource proposée. Le soumissionnaire doit s'assurer que le CV de la ressource proposée est suffisamment détaillé pour permettre une évaluation. Le CV doit indiquer la formation et l'expérience en ce qu'elles touchent les exigences du travail à exécuter et les critères.

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

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

N°	Description des critères techniques obligatoires (CTO)	N° de page de la proposition
CTO1	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit posséder au moins 60 mois d'expérience dans le domaine de l'analyse des données sur les pêches et de l'élaboration d'outils d'évaluation des stocks de poisson pour des scientifiques des pêches.</p> <p>Pour cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation cliente</li> <li>• Description</li> <li>• Dates et durée de la période de service (MM-AAAA à MM-AAAA)</li> <li>• Nom, titre et adresse courriel du chargé de projet ou de la personne-ressource du client</li> </ul>	
CTO2	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir publié au moins cinq (5) publications scientifiques dans des revues à comité de lecture, publications portant sur un ou plusieurs des sujets suivants liés à l'évaluation des stocks de poisson :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation du rendement relatif des règles de contrôle des prises des pêches;</li> <li>• Options des politiques des pêches pour les règles de contrôle des prises ou les points de référence (au pays ou à l'international);</li> </ul>	



N°	Description des critères techniques obligatoires (CTO)	N° de page de la proposition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étude de la non-stationnarité dans l'élaboration et la mise en application des points de référence dans les stratégies de pêche;</li> <li>• Présentation d'un avis scientifique à l'appui de la mise en œuvre d'une approche de gestion des pêches prudente (au pays ou à l'international);</li> <li>• Tout autre aspect des dispositions relatives aux stocks de poisson de la <u>Loi sur les pêches</u> canadienne.</li> </ul> <p>Toutes les publications doivent démontrer qu'elles tiennent compte des pratiques internationales dans leurs analyses ou leurs conclusions.</p>	
CTO3	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir participé à au moins cinq (5) processus consultatifs au Secrétariat canadien des avis scientifiques (SCAS), au Conseil international pour l'exploration de la mer (CIEM) ou à l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO), en tant qu'examineur ou que responsable de l'évaluation, sur des sujets se rapportant aux pêches.</p>	

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères indiqués dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour être jugée recevable, **la soumission doit obtenir un minimum de 40 points**. La notation est effectuée sur un total de **70 points**.

N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Guide de notation	Renvoi à la page de la proposition [à remplir par le soumissionnaire]
CTC1	<p>Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit posséder au moins 60 mois d'expérience dans le domaine de l'analyse des données sur les pêches et de l'élaboration d'outils d'évaluation des stocks de poisson pour des scientifiques des pêches (critère obligatoire CTO1). Des points seront accordés pour l'expérience supplémentaire.</p> <p>Pour cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation cliente</li> <li>• Description</li> </ul>	15	<p>De 61 à 90 mois d'expérience = 5 points</p> <p>De 91 à 119 mois d'expérience = 10 points</p> <p>120 mois d'expérience ou plus = 15 points</p>	



N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Guide de notation	Renvoi à la page de la proposition [à remplir par le soumissionnaire]
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dates et durée de la période de service (MM-AAAA à MM-AAAA)</li><li>• Nom, titre et adresse courriel du chargé de projet ou de la personne-ressource du client</li></ul>			
<b>CTC2</b>	Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir publié des résultats scientifiques dans des revues à comité de lecture, sur l'un ou plusieurs des sujets suivants : évaluation quantitative du rendement relatif des règles de contrôle des prises des pêches; options des politiques des pêches pour les règles de contrôle des prises ou les points de référence (au pays ou à l'international); étude de la non-stationnarité dans l'élaboration et la mise en application des points de référence dans les stratégies de pêche; tout autre aspect se rapportant aux dispositions relatives aux stocks de poisson de la <i>Loi sur les pêches</i> canadiennes.	<b>15</b>	Une (1) à trois (3) publications = 5 points  Quatre (4) à six (6) publications = 10 points  Sept (7) publications ou plus = 15 points	
<b>CTC3</b>	Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir publié des résultats scientifiques dans des revues à comité de lecture, sur le sujet suivant : présentation d'un avis scientifique à l'appui de la mise en œuvre d'une approche prudente de gestion des pêches (au pays ou à l'international);	<b>15</b>	Une (1) à trois (3) publications = 5 points  Quatre (4) à six (6) publications = 10 points  Sept (7) publications ou plus = 15 points	
<b>CTC4</b>	Au moins une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en présentation d'exposés théoriques ou techniques à des scientifiques des pêches, des groupes de gestion des pêches, ou des partenaires ou intervenants du domaine des pêches, exposés où l'on présente des résultats et des avis scientifiques.  Pour cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation cliente</li><li>• Description</li><li>• Nom, titre et adresse courriel du chargé de projet ou du client</li></ul>	<b>15</b>	Un (1) à trois (3) exposés = 5 points  Quatre (4) à six (6) exposés = 10 points  Sept (7) exposés ou plus = 15 points	



<b>N°</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Guide de notation</b>	<b>Renvoi à la page de la proposition</b> [à remplir par le soumissionnaire]
<b>CTC5</b>	La ressource proposée par le soumissionnaire au critère CTO3 se verra attribuer des points supplémentaires si elle a participé à au moins cinq (5) processus consultatifs au Secrétariat canadien des avis scientifiques (SCAS), au Conseil international pour l'exploration de la mer (CIEM) ou à l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO), en tant qu'examineur ou que responsable de l'évaluation, sur des sujets se rapportant aux pêches.	<b>10</b>	Six (6) à dix (10) processus consultatifs scientifiques = 5 points  Plus de dix (10) processus consultatifs scientifiques = 10 points	
<b>Nombre maximum de points</b>		<b>70</b>		
<b>Note minimale requise (note globale)</b>		<b>40/70</b>		



## **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 fournir avec sa soumission les attestations supplémentaires requises incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5 - Formulaire de présentation de la soumission et la pièce jointe 2 de la partie 5 - Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

### **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. Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel.

#### 5.2.3.2. Études et expérience

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

### 5.2.4. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b>		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Adresse électronique	
<b><u>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</u></b> [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] <b>[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.]</b>		
<b>Compétence du contrat</b> : 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)		
<b>Renseignements du coentreprise</b> : 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"> <li>le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Conformément à l'article 17 de la politique susmentionnée, les soumissionnaires sont tenus de présenter une liste répertoriant les noms complets de toutes les personnes qui figurent au tableau ci-dessous, selon le type d'organisation dont fait partie le soumissionnaire avant qu'un d'un contrat peut être attribuer.

Type d'organisation	Liste des noms complets à inclure
Société publique	Tous les administrateurs actuels
Société privée	Tous les propriétaires de la société
Coentreprise	Tous les administrateurs actuels
Propriétaire unique (y compris pour les soumissions en tant que coentreprise)	Tous les propriétaires
Société en nom collectif	<i>Aucun nom n'est requis</i>

Au cours de la phase d'évaluation des soumissions, le soumissionnaire doit informer la MPO (à la même adresse que celle prévue pour la présentation des propositions) de tout changement apporté à la liste ci-dessous dans les 10 jours ouvrables.

Il est obligatoire de fournir les noms requis pour se voir attribuer un d'un contrat. À défaut de fournir la liste des noms dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission jugée non recevable, ou le soumissionnaire sera autrement exclu de l'attribution d'un contrat, un offre à commande, un arrangement en matière d'approvisionnement, ou de la conclusion d'une entente relative à des biens immobiliers.

Voici un exemple du tableau à soumettre :

Nom du propriétaire ou de l'administrateur	Titre
[Nom en caractères d'imprimerie (prénom et nom de famille)]	(p. ex. chef de la direction, chef de l'exploitation, vice-président de X, directeur de X, propriétaire)

\* Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes au besoin, selon le nombre d'administrateurs.

*Remarque* : Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif (à l'exclusion des coentreprises) n'ont pas à présenter une liste de noms.



## PARTIE 6. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1. Énoncé des travaux

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

### 6.2. 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.2.1. Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales [2035](#) (2013-03-21) - 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone **[à définir à l'attribution du contrat]**. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **Remarque** : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).



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

### 6.3. Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **[à définir à l'attribution du contrat]**.

### 6.4. Exigences relatives à la sécurité

- 6.4.1. 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.

Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

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

### 6.5. Durée du contrat

#### 6.5.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2025 inclusivement.

#### 6.5.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une année, 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.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils 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.

## 6.6. Responsables

### 6.6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Glauco Santos  
Titre : Spécialiste des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 200, rue Kent

Téléphone : 438-462-6541  
Courriel : [Glauco.Santos@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Glauco.Santos@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.

### 6.6.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **[à définir à l'attribution du contrat]**.

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.6.3. Représentant de l'entrepreneur

The Contractor's Representative for the Contract is: **[à définir à l'attribution du contrat]**.

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_\_



E-mail address: \_\_\_\_\_

## 6.7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

**Remarque aux soumissionnaires :** La clause ci-dessus sera supprimée, si le entrepreneur du contrat résultant de la soumission #30002646A, n'est pas un ancien fonctionnaire.

## 6.8. Paiement

### 6.8.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.8.2. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Coût estimatif : \$ 18,000.00

### 6.8.3. Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 6.8.4. Paiement électronique de factures – contrat

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





- a. Carte d'achat ;
- b. Direct Deposit (Domestic and International)

## 6.9. Instructions relatives à la facturation

6.9.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

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

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- [Chargé de projet - \[à définir à l'attribution du contrat\]](#).

et fournir l'information exigées à l'article 6.9.1.

## 6.10. Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1. 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

## 6.11. Lois applicables

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

## 6.12. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, [\[à définir à l'attribution du contrat\]](#).

## 6.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**Remarque aux soumissionnaires :** Une seule des clauses du manuel des CUA ci-dessus s'appliquera au moment de l'attribution du contrat, selon le statut de l'entrepreneur.



#### 6.14. Exigences en matière d'assurance - aucune exigence particulière

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

#### 6.15. 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](#) ».

#### 6.16. 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 :** Examen des éléments techniques du *Cadre décisionnel pour les pêches en conformité avec l'approche de précaution* (« Politique sur l'AP », MPO 2009a) de Pêches et Océans Canada (MPO)

### 1.1 Objectif

L'objectif du présent projet est d'obtenir les services d'un ou de plusieurs analystes des sciences halieutiques chevronnés pour la réalisation d'une évaluation et d'un examen du rendement statistique pour les éléments techniques du *Cadre décisionnel pour les pêches en conformité avec l'approche de précaution* (« Politique sur l'AP », MPO 2009a) de Pêches et Océans Canada (MPO), et la réalisation d'analyses techniques pour les éventuels ajouts, révisions et clarifications de la Politique, en tenant compte de ce qui suit :

- nécessité de mettre en œuvre la Politique sur l'AP pour les divers historiques de vie des espèces et les diverses disponibilités de données;
- large éventail de paradigmes d'évaluation, allant de d'évaluation traditionnelle des stocks à une évaluation complète de la stratégie de gestion;
- pratiques exemplaires internationales de la gestion durable des pêches dans le cadre de l'approche de précaution.

### 1.2 Contexte

Le MPO a notamment pour mandat de gérer de façon durable les pêches et l'aquaculture. En 2009, le MPO a mis en place le Cadre pour la pêche durable, une série de politiques qui établit le fondement pour assurer une conservation et une utilisation durable des ressources halieutiques canadiennes. Une des politiques du Cadre pour la pêche durable est la Politique sur l'AP (MPO 2009a), qui décrit un cadre décisionnel général pour la mise en œuvre de stratégies d'établissement des taux d'exploitation qui intègre l'approche de précaution dans la gestion des pêches.

Un examen des éléments techniques de la politique et des analyses techniques connexes est nécessaire pour appuyer les éventuelles mises à jour de la Politique sur l'AP, pour aider à faire en sorte que celle-ci fonctionne comme prévu pour faciliter la gestion des principaux stocks de poissons canadiens. Des travaux antérieurs ont porté sur les divers aspects de la Politique sur l'AP et ont fait ressortir des difficultés techniques. Ces éléments gagneraient à être éclaircis et à faire l'objet d'indications opérationnelles supplémentaires (MPO 2016, MPO 2021, Marentette et Kronlund 2020).

Dès le départ, la Politique sur l'AP était censée être mise à jour périodiquement, pour s'assurer qu'elle demeure alignée avec les pratiques exemplaires internationales. Or, elle n'a pas été mise à jour depuis son adoption en 2009. La Politique sur l'AP sera également utilisée comme cadre pour interpréter et mettre en application les dispositions relatives aux stocks de poissons de la *Loi sur les pêches* modifiée en 2019. Ces dispositions entreront en vigueur au fur et à mesure de la prescription des principaux stocks de poissons par règlement.

### 1.3 Terminologie

- MPO : Pêches et Océans Canada
- NER : Niveau d'exploitation de référence
- Politique sur l'AP : Une politique intitulée *Cadre décisionnel pour les pêches en conformité avec l'approche de précaution*, adoptée en 2009
- PRC : Point de référence cible
- PRL : Point de référence limite
- PRS : Point de référence supérieur
- RDP : Règle de décision en matière de prises



## 2.0 Documents de référence

MPO. 2009a. Cadre décisionnel pour les pêches en conformité avec l'approche de précaution. Modifié la dernière fois le 23-03-2009. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.dfo-mpo.gc.ca/reports-rapports/regs/sff-cpd/precaution-fra.htm>

MPO. 2009b. Politique sur les nouvelles pêches d'espèces fourragères. Modifié la dernière fois le 23-03-2009. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.dfo-mpo.gc.ca/reports-rapports/regs/sff-cpd/forage-fra.htm>

MPO. 2016. Compte rendu de l'examen national par les pairs sur l'Élaboration des directives techniques pour la prestation d'un avis scientifique portant sur les divers éléments du cadre de l'approche de précaution de Pêches et Océans Canada; du 28 février au 1<sup>er</sup> mars 2012. Secr. can. de consult. sci. du MPO, Avis sci. 2015/005. Disponible à l'adresse suivante : [https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/Publications/Pro-Cr/2015/2015\\_005-fra.html](https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/Publications/Pro-Cr/2015/2015_005-fra.html)

MPO. 2021. Avis scientifique sur les stratégies de pêche fondées sur l'approche de précaution aux termes des dispositions relatives aux stocks de poissons. Secr. can. de consult. sci. du MPO, Avis sci. 2021/004. Disponible à l'adresse suivante : [https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/Publications/SAR-AS/2021/2021\\_004-fra.html](https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/Publications/SAR-AS/2021/2021_004-fra.html)

Marentette, J.R. et Kronlund, A.R. 2020. Un examen intergouvernemental des politiques, des normes et des lignes directrices en matière de pêches internationales : considérations liées à une approche du Secteur des sciences du Canada. Rapp. tech. can. sci. halieut. aquat. 3342 : xiii + 197 p. Disponible à l'adresse suivante : [https://publications.gc.ca/collections/collection\\_2021/mpo-dfo/Fs97-6-3342-fra.pdf](https://publications.gc.ca/collections/collection_2021/mpo-dfo/Fs97-6-3342-fra.pdf)

## 3.0 Exigences

### 3.1 Portée des travaux

3.1.1 Exigence du projet – Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique en ce qu'elle touche les limites, les seuils et les points de référence cibles, et examiner s'il faudrait des valeurs par défaut pour ces points de référence, en lien avec les objectifs de la Politique sur l'AP; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales relatives aux points de référence et aux objectifs qu'elles représentent. Cela comprend le point de référence limite (PRL), le niveau d'exploitation de référence (NER), le point de référence supérieur (PRS) et le point de référence cible (PRC) de la Politique sur l'AP.

3.1.2 Exigence du projet – Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique en ce qu'elle touche l'élaboration, la mise en application et l'évaluation des règles de décision en matière de prises (RDP) qui visent à répondre aux objectifs de la Politique sur l'AP, et examiner s'il faudrait adopter des valeurs par défaut à risque équivalent comme RDP; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Cela comprend la RDP par défaut de la Politique sur l'AP.

3.1.3 Exigence – Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique relatives au choix et à la prise en compte du risque et de l'incertitude, ce qui comprend les catégories de tolérance au risque par défaut qui peuvent orienter le choix des mesures de gestion; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation



traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Cela comprend les catégories de tolérance au risque de la Politique sur l'AP.

3.1.4 Exigence du projet – Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique pour prendre en compte les conditions environnementales, notamment le changement climatique, dans les éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDP; formuler des recommandations sur ces éléments. Cela comprend les points de référence dynamiques. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks, de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales.

3.1.5 Exigence du projet – Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique relatives à la gestion des pêches multispécifiques et des pêches au poisson-fourrage; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations porteront sur l'élaboration et la mise en application d'éléments de l'approche de précaution comme les points de référence et les RDP pour ces cas. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Dans le cas du poisson-fourrage, l'examen tiendra également compte des différences entre la Politique sur l'AP et la *Politique sur la pêche des espèces fourragères* du MPO (MPO 2009b).

3.1.6 Exigence du projet – Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour certains éléments de la politique comme les diagrammes et la visualisation des indicateurs utilisés pour évaluer le rendement du stock et de la pêche, en lien avec les objectifs de la Politique sur l'AP; formuler des recommandations sur ces éléments. Cela comprend les désignations d'états des stocks (saine, de prudence, critique), la situation par rapport au niveau d'exploitation de référence, et les indicateurs utilisés dans les *études sur la durabilité des pêches* du MPO (qui sont utilisés pour les indicateurs canadiens de durabilité de l'environnement [ICDE]).

## 3.2 Tâches

Pour chaque exigence, les livrables et critères d'acceptation suivants s'appliqueront :

3.2.1 Tâche – Passer en revue la documentation technique tel qu'il est nécessaire pour appuyer l'examen et les recommandations pour les exigences 3.1.1 à 3.1.6.

3.2.2 Tâche – Effectuer les analyses techniques (p. ex., simulation en boucle fermée) tel qu'il est nécessaire pour appuyer l'examen et les recommandations pour les exigences 3.1.1 à 3.1.6.

3.2.3 Tâche – Préparer et diriger des réunions et/ou des ateliers avec les secteurs clients (gestion des pêches, politique stratégique) et/ou y participer, afin de cerner les objectifs, de comprendre les besoins en matière de mise en œuvre et/ou de communiquer les résultats des examens et analyses techniques.

3.2.4 Tâche – Présenter les résultats des examens de la documentation et des simulations en boucle fermée sous la forme d'un ou de plusieurs documents techniques pouvant être soumis à un examen par les pairs (p. ex., par l'entremise du Secrétariat canadien de consultation scientifique).

3.2.5 Tâche – Présentation, défense et révision des documents techniques soumis à un examen par les pairs (p. ex., par l'entremise du Secrétariat canadien de consultation scientifique). Cela comprend les révisions après l'examen pour la publication.

## 3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

3.3.1 Produit livrable et critères – Réunions d'examen des progrès entre l'entrepreneur et le chargé de projet au moins une fois par mois pendant la durée des travaux jusqu'à ce que le produit livrable 3.3.3 soit réalisé. Les produits livrables de chaque réunion d'examen des progrès seront



déterminés à la fin de la réunion d'examen des progrès précédente. Ils peuvent comprendre des plans, des exposés, de courts documents de discussion, des exemples pratiques, etc.

3.3.2 Produit livrable et critères – Documents de présentation, notamment des fichiers PowerPoint et des outils logiciels libres, comme supports pour les réunions et les ateliers, si nécessaire.

3.3.3 Produit livrable et critères – Un ou plusieurs documents techniques renfermant l'ensemble des examens, analyses et recommandations concernant les exigences 3.1.1 à 3.1.6, fourni(s) dans un format pour un examen par les pairs (document de recherche dans le format requis par le Secrétariat canadien de consultation scientifique du MPO).

3.3.4 Produit livrable et critères – Documents de présentation, notamment des fichiers PowerPoint et des outils logiciels libres, pour appuyer les examens par les pairs et les documents techniques.

#### **4.0 Exigences de voyage**

- Il est prévu qu'une réunion en personne sera requise par chaque étape du projet (c'est-à-dire jusqu'à six réunions en personne au total pour le projet). Chaque réunion devrait durer de 4 à 5 jours et se dérouler dans un lieu centralisé en fonction de la participation (par exemple, Ottawa, Montréal, Vancouver).
- L'organisation des réunions sera à la discrétion du chargé de projet.

#### **5.0 Obligations du Ministère**

Les rôles et responsabilités du Canada consisteront à fournir les renseignements, les données et les documents de référence requis pour réaliser les examens et les analyses. Plus précisément, cela comprend tout document pertinent pour les travaux qui n'est pas rendu public (rapports provisoires, documents non publiés, options de politique proposées pour l'évaluation, autres renseignements des politiques, etc.).

#### **6.0 Calendrier et dates de livraison**

- a) Calendrier : Les échéanciers pour les livrables associés à chaque exigence du projet seront établis d'un commun accord entre l'entrepreneur et le chargé de projet et peuvent faire l'objet de modifications en fonction des besoins opérationnels.
- b) Calendrier : Les étapes du projet peuvent ne pas être abordées dans l'ordre présenté et l'entrepreneur peut être tenu de travailler simultanément sur deux étapes ou plus, à la discrétion du Chargé de Projet.
- c) Calendrier : Tous les livrables pour toutes les exigences du projet doivent être achevés au plus tard le 31 mars 2025.

#### **7.0 Lieu de travail**

Les travaux doivent être effectués au lieu d'affaires de l'entrepreneur, en utilisant le matériel de ce dernier. Les travaux se feront à distance, sauf si le chargé de projet considère que des réunions virtuelles ou des ateliers virtuels sont irréalisables.



## 8.0 Langue de travail

L'entrepreneur doit maîtriser l'anglais à un niveau avancé (communication écrite et verbale et compréhension), selon le tableau ci-après.

<b>GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES</b>			
<b>Légende</b>	<b>Oral</b>	<b>Compréhension</b>	<b>Écrit</b>
<b>Débutant</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <p>Poser des questions simples et y répondre; Donner des instructions simples; Donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</p>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <p>Bien comprendre des textes très simples; Saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; Lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</p>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <p>Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</p>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <p>Prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; Donner des instructions précises aux employés; Fournir des descriptions et des explications factuelles.</p>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <p>Cerner le propos principal de la plupart des textes concernant le travail; Dégager des éléments d'information précis; Distinguer les idées principales et les idées secondaires.</p>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <p>Transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail grâce à une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</p>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <p>Défendre une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter.</p>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <p>Saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens; Bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.</p>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <p>Rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.</p>



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

Les étapes du projet peuvent ne pas être abordées dans l'ordre présenté et l'entrepreneur peut être tenu de travailler simultanément sur deux étapes du projet ou plus, à la discrétion du Chargé de Projet.

Étape du projet (Annex A – EDT)	Description	Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.1	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique en ce qu'elle touche les limites, les seuils et les points de référence cibles, et examiner s'il faudrait des valeurs par défaut pour ces points de référence, en lien avec les objectifs de la Politique sur l'AP; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales relatives aux points de référence et aux objectifs qu'elles représentent. Cela comprend le point de référence limite (PRL), le niveau d'exploitation de référence (NER), le point de référence supérieur (PRS) et le point de référence cible (PRC) de la Politique sur l'AP.	\$ _____
3.1.2	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique en ce qu'elle touche l'élaboration, la mise en application et l'évaluation des règles de décision en matière de prises (RDP) qui visent à répondre aux objectifs de la Politique sur l'AP, et examiner s'il faudrait adopter des valeurs par défaut à risque équivalent comme RDP; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Cela comprend la RDP par défaut de la Politique sur l'AP.	\$ _____
3.1.3	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique relatives au choix et à la prise en compte du risque et de l'incertitude, ce qui comprend les catégories de tolérance au risque par défaut qui peuvent orienter le choix des mesures de gestion; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la	\$ _____





Étape du projet (Annex A – EDT)	Description	Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
	stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Cela comprend les catégories de tolérance au risque de la Politique sur l'AP.	
3.1.4	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique pour prendre en compte les conditions environnementales, notamment le changement climatique, dans les éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDP; formuler des recommandations sur ces éléments. Cela comprend les points de référence dynamiques. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks, de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales.	\$ _____
3.1.5	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour les directives de la politique relatives à la gestion des pêches multispécifiques et des pêches au poisson-fourrage; formuler des recommandations sur ces éléments. L'examen et les recommandations porteront sur l'élaboration et la mise en application d'éléments de l'approche de précaution comme les points de référence et les RDP pour ces cas. L'examen et les recommandations tiendront compte des divers cycles biologiques et des diverses disponibilités de données, de l'évaluation traditionnelle des stocks et de l'évaluation de la stratégie de gestion, et des pratiques exemplaires internationales. Dans le cas du poisson-fourrage, l'examen tiendra également compte des différences entre la Politique sur l'AP et la Politique sur la pêche des espèces fourragères du MPO (MPO 2009b).	\$ _____
3.1.6	Examiner s'il est nécessaire de clarifier ou de mettre à jour certains éléments de la politique comme les diagrammes et la visualisation des indicateurs utilisés pour évaluer le rendement du stock et de la pêche, en lien avec les objectifs de la Politique sur l'AP; formuler des recommandations sur ces éléments. Cela comprend les désignations d'états des stocks (saine, de prudence, critique), la situation par rapport au niveau d'exploitation de référence, et les indicateurs utilisés dans les études sur la durabilité des pêches du MPO (qui sont utilisés pour les indicateurs canadiens de durabilité de l'environnement [ICDE]).	\$ _____



<b>Étape du projet (Annex A – EDT)</b>	<b>Description</b>	<b>Prix unitaire tout compris (taxes exclues)</b>
	<b>Prix Total (taxes exclues) :</b> (prix évalué de la soumission)	\$ _____

\* Cela exclut les frais de déplacement et de subsistance. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tous les montants dans les tableau ci-dessus sont en dollars canadiens (CAD)



## **ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Les trois premières pages de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité pour ce contrat se trouvent sur les trois pages suivantes. La dernière page sera jointe à tout contrat subséquent .



Contract Number / Numéro du contrat <b>30002646A</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Fisheries and Oceans Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Fish Population Science</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To review technical elements of Fisheries and Oceans Canada's ("DFO") A Fishery Decision-Making Framework Incorporating the Precautionary Approach ("PA Policy", DFO 2009a), and provide technical analyses of potential revisions, additions or clarifications to the PA Policy (for use in subsequent peer review and Science advice processes).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>30002646A</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

30002646A

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).