



**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  
[Tammy.Otoole@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Tammy.Otoole@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		<b>Date</b> 21 juin 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 At /à :</b> 14:00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) <b>On / le :</b> 06 juillet 2023		
<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:Tammy.Otoole@dfo-mpo.gc.ca">Tammy.Otoole@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**

**PARTIE 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 3**

1.1. INTRODUCTION ..... 3

1.2. SOMMAIRE ..... 3

1.3. COMPTE RENDU ..... 4

**PARTIE 2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5**

2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES ..... 5

2.2. PRESENTATION DES SOUMISSIONS..... 5

2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION..... 5

2.4. LOIS APPLICABLES ..... 6

2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS..... 6

**PARTIE 3. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 7**

3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS..... 7

**PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3 - BAREME DE PRIX ..... 9**

**PARTIE 4. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....12**

4.1. PROCEDURES D'EVALUATION..... 12

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - GRILLE SOUPLE.....14**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES .....20**

**PARTIE 5. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....24**

5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 24

5.2. ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES . 24

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....27**

**PARTIE 6. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....29**

6.1. ÉNONCE DES TRAVAUX ..... 29

6.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES ..... 29

6.3. EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE ..... 30

6.4. DUREE DU CONTRAT ..... 30

6.5. RESPONSABLES ..... 31

6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 32

6.7. PAIEMENT ..... 32

6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION..... 33

6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES ..... 33

6.10. LOIS APPLICABLES ..... 33

6.11. ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS ..... 33

6.12. RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ETRANGER)..... 33

6.13. EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE ..... 34

6.14. REGLEMENT DES DIFFERENDS ..... 34

6.15. CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL ..... 34

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....35**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....40**

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....43**



Cette demande de proposition annule et remplace la demande de proposition numéro 30002646B, datée du 2023-04-24, dont la date de clôture était le 2023-05-26, à 14:00 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 proposition précédente. La présente demande de proposition est une demande de proposition ouvert et ne relève pas de l'accord de fourniture de ProServices.

## **PARTIE 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Introduction**

La demande de proposition contient six 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 proposition;
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	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **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 - 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 proposition. 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 proposition. 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 proposition, 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 proposition 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 proposition, 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 proposition 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 proposition.

En raison du caractère de la demande de proposition, 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 cinq (5) 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 proposition 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 proposition 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 la demande de proposition. 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 proposition.

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>). 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**

L'offre technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation sur la base desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de proposition. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique.



---

**Section II : Soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe 1 de la partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent présenter leur prix FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant, et taxes applicables exclues.
- C. Lorsqu'ils préparent leur offre financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 de la demande de proposition, et l'article 6.6, Paiement, de la Partie 6 de la demande de proposition.

**3.1.1. Fluctuation du taux de change**

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

**Section III : Attestations**

Dans la section III de son offre, le soumissionnaire doit présenter :

- i. La page de couverture du présente demande de proposition dûment remplie et signée ; et
- ii. Les certifications et les informations complémentaires requises dans la partie 5 (y compris toutes les pièces jointes à la partie 5).

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les informations complémentaires requises dans 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 exigences du projet peuvent ne pas être traitées dans l'ordre présenté et le contractant peut être amené à travailler sur deux ou plusieurs exigences du projet simultanément, à la discrétion du responsable du projet.

Les prix ou taux spécifiés ci-dessous, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, sont des prix tout compris qui comprennent toutes les dépenses qu'il peut être nécessaire d'engager pour satisfaire aux conditions d'un contrat qui pourrait résulter de son offre.

Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.1	Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées pour les points de référence utilisés dans la politique sur l'approche de précaution (« la politique sur l'AP »). Cela inclut la manière dont les points de référence sont définis et expliqués, ainsi que toute valeur par défaut provisoire associée à utiliser pour les points de référence, dans la mesure où ils sont liés aux objectifs de la politique sur l'AP. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation des stratégies de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales concernant les points de référence et les objectifs qu'ils devraient représenter. Les points de référence à analyser comprennent (sans s'y limiter) 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 actuelle sur l'AP.	\$ _____
3.1.2	Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates à la politique d'AP et aux orientations associées sur le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des règles de décision d'exploitation (RDH) qui visent à atteindre les objectifs de la politique d'AP, ainsi que des règles provisoires par défaut équivalentes au risque qui peuvent être adoptées en tant que RDH. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation des stratégies de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales, et comprendra l'évaluation des performances relatives des RDH provisoires par défaut de la politique actuelle sur l'AP.	\$ _____



Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.3	<p>Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications possibles de la politique d'AP et des orientations associées pour le choix de la tolérance au risque et la prise en compte du risque et de l'incertitude, y compris les catégories provisoires de tolérance au risque par défaut qui peuvent être fournies pour guider le choix des mesures de gestion. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation complète des stratégies de gestion) et des meilleures pratiques internationales, et inclura l'évaluation des catégories provisoires de tolérance au risque dans la politique actuelle sur l'AP.</p>	\$ _____
3.1.4	<p>Identifier et analyser la performance relative (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates de la politique d'AP et des orientations associées pour prendre en compte les conditions environnementales, y compris le changement climatique, dans les éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDH, et comprendra l'évaluation des points de référence variables dans le temps. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation de la stratégie de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales.</p>	\$ _____
3.1.5	<p>Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates de la politique d'AP et des orientations associées pour la gestion des pêcheries multi-espèces et des pêcheries de poissons fourrage. Les modifications candidates à évaluer porteront sur le développement et la mise en œuvre des éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDH dans ces cas, et tiendront compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation de la stratégie de gestion à grande échelle), et des meilleures pratiques internationales. Dans le cas des poissons fourrage, l'examen tiendra également compte des différences entre la politique actuelle sur l'AP et la politique du MPO sur les nouvelles pêches d'espèces fourrage (MPO 2009b).</p>	\$ _____



Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.6	Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées à la politique sur l'AP et aux orientations associées afin de clarifier ou de mettre à jour les éléments de la politique, tels que les diagrammes, les rapports et la visualisation des indicateurs utilisés pour évaluer les performances des stocks et des pêcheries, en relation avec les objectifs de la politique d'AP. Il s'agira notamment des désignations de l'état des stocks (critique, prudent, sain) et des désignations "au niveau ou au-dessus/au-dessous de la référence de prélèvement", ainsi que des indicateurs utilisés dans l'enquête sur la durabilité des pêches du MPO (qui sont utilisés dans les indicateurs canadiens de durabilité de l'environnement [ICDE]).	\$ _____
<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 proposition, 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. Les critères techniques notés par points qui ne sont pas pris en compte se verront attribuer une note de zéro.

#### **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 (70 %) et du prix (30 %)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de proposition; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et aux notes de la grille flexible ; 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>		1er	2e	3ème



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

**Pour cette exigence**, le MPO a besoin des services d'un (1) analyste statistique principal, d'un (1) consultant principal en services d'évaluation, ou d'un (1) consultant principal en mesure du rendement, **OU** les soumissionnaires peuvent proposer une équipe composée d'un **maximum de trois (3) membres** dans ces catégories.

Le soumissionnaire est libre de déterminer les ressources nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de proposition. Les soumissionnaires peuvent proposer une équipe composée d'un **maximum de trois (3)** membres dans les catégories de consultants/analystes énumérées.

Si plus d'une ressource est présentée dans l'offre, il **doit** être clairement indiqué quelle ressource proposée répond à un critère d'évaluation donné (mais différentes ressources proposées peuvent être utilisées pour répondre collectivement à l'ensemble des critères).

Chaque catégorie possède sa propre grille flexible. La grille flexible indique le nombre minimum de points requis pour se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différentes quantités de points sont attribuées pour la formation, la certification professionnelle et l'expérience pertinente.

Les ressources proposées par le soumissionnaire seront évaluées en fonction de la grille flexible de la catégorie concernée.

Seules les offres dont la combinaison de ressources répond à la (aux) grille(s) flexible(s) correspondante(s) et qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères cotés en points.

### 1) Expérience

L'expérience **doit** être démontrée et être directement liée à la catégorie. Les fournisseurs doivent fournir des détails complets sur le lieu, la date, le mois et l'année, ainsi que sur la manière dont les qualifications/expériences mentionnées ont été obtenues, dans le cadre de quelles activités/responsabilités. L'expérience acquise dans le cadre de l'éducation formelle ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences en matière d'expérience professionnelle doivent être satisfaites dans un environnement de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle à condition qu'ils soient liés aux services requis. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé ne seront pris en compte qu'une seule fois.

Les qualifications et l'expérience de la (des) catégorie(s) proposée(s) seront évaluées en fonction des exigences énoncées dans la demande de propositions (DDP) qui en résultera. L'utilisateur identifié peut demander des informations de référence. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un fournisseur afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas les qualifications requises du consultant proposé pour fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de passer au fournisseur suivant.

### 2) Études

La certification académique (diplôme, etc.) **doit** être obtenue auprès d'une institution académique reconnue dans le domaine d'expertise. Des points ne seront accordés que pour le niveau d'études le plus élevé atteint par la ressource proposée.

Le cas échéant, la ou les ressources proposées **doivent** satisfaire aux exigences en matière d'éducation énoncées dans la demande de proposition pour la catégorie de consultants pour laquelle elles sont proposées. Lorsque la demande de proposition demande au fournisseur de fournir des informations sur les études de la personne proposée, celle-ci doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire canadiens reconnus, ou l'équivalent tel qu'établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences, si les études ont été faites à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus est disponible sur le site web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. [Accueil \(cicdi.ca\)](http://Accueil(cicdi.ca))



Une copie du (des) certificat(s) académique(s) pertinent(s) (par exemple, un diplôme, un certificat, etc.) doit être soumise avec l'offre.

### 3) Attestation professionnelle pertinente

Le soumissionnaire **doit** démontrer que **chaque** ressource proposée énumérée ci-dessous atteint le nombre minimum de points requis pour le niveau et la catégorie concernés, tels que décrits dans la grille flexible.

#### 2.12 Grilles Souples

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires de la grille flexible seront déclarées irrecevables et ne seront pas examinées plus avant. La certification professionnelle **doit** être valide et pertinente pour la catégorie spécifique de consultant. Un maximum d'une certification recevra des points.

##### a) Analyste statistique - Grille Souple

<b>Analyste statistique principal - GRILLE SOUPLE</b>	
Nom(s) de(s) ressource(s) proposée(s): _____	
Niveau d'expertise	
<b>Senior:</b>	<b>Minimum 95 pts</b>
Intermédiaire:	<b>Minimum 70 pts</b>
Junior:	<b>Minimum 50 pts</b>
L'éducation à la catégorie des consultants	
Université (doctorat, troisième cycle, premier cycle, diplôme) :	<b>35 pts</b>
Diplôme/certificat d'un collège ou d'un CEGEP :	<b>25 pts</b>
Certification professionnelle	
Certification professionnelle pertinente :	<b>15 pts</b>
Expérience pertinente dans la catégorie des consultants	
≥1 ans et <2 ans: 12 à 23 mois	<b>10 pts</b>
≥2 ans et <4 ans: 24 à 47 mois	<b>20 pts</b>
≥4 ans et <6 ans: 48 à 71 mois	<b>25 pts</b>
≥6 ans et <8 ans: 72 à 95 mois	<b>35 pts</b>
≥8 ans et <10 ans: 96 à 119 mois	<b>50 pts</b>
≥10 ans: 120 + mois	<b>60 pts</b>

##### b) Consultant principal en services d'évaluation

<b>Consultant principal en services d'évaluation - GRILLE SOUPLE</b>	
Nom(s) de(s) ressource(s) proposée(s): _____	
Niveau d'expertise	
<b>Senior :</b>	<b>Minimum 95 pts</b>



Intermédiaire :	<b>Minimum 80 pts</b>
Junior :	<b>Minimum 65 pts</b>
L'éducation à la catégorie des consultants	
Diplôme de troisième cycle ou plus :	<b>35 pts</b>
Diplôme de premier cycle :	<b>25 pts</b>
Certification professionnelle	
Certification professionnelle pertinente :	<b>10 pts</b>
Expérience pertinente dans la catégorie des consultants	
≥2 ans et <4 ans: 24 à 47 mois	<b>30 pts</b>
≥4 ans et <6 ans: 48 à 71 mois	<b>35 pts</b>
≥6 ans et <10 ans: 72 à 119 mois	<b>45 pts</b>
≥10 ans: 120 + mois	<b>60 pts</b>

**c) consultant principal en mesure du rendement**

Consultant principal en mesure du rendement - <b>GRILLE SOUPLE</b>	
Nom(s) de(s) ressource(s) proposée(s): _____	
Niveau d'expertise	
<b>Senior :</b>	<b>Minimum 65 pts</b>
Intermédiaire :	<b>Minimum 55 pts</b>
Junior :	<b>Minimum 45 pts</b>
L'éducation à la catégorie des consultants	
Diplôme de troisième cycle ou plus :	<b>30 pts</b>
Diplôme de premier cycle :	<b>25 pts</b>
Expérience pertinente dans la catégorie des consultants	
≥2 ans et <4 ans: 24 à 47 mois	<b>25 pts</b>
≥4 ans et <6 ans: 48 à 71 mois	<b>30 pts</b>
≥6 ans et <10 ans: 72 à 119 mois	<b>35 pts</b>
≥10 ans: 120 + mois	<b>40 pts</b>



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire **doit** inclure les tableaux suivants dans sa proposition, en indiquant comment la ou les ressources proposées répondent à la fois aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques notés. Toutes les références croisées dans la proposition aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés doivent être identifiées, y compris l'utilisation cohérente des numéros de page, des numéros de projet et d'autres outils de référencement pour vérifier que le critère a été respecté.

Par exemple, lorsqu'un soumissionnaire inclut un tableau indiquant "la preuve du critère R2 a) se trouve à la page 3", l'information se trouve facilement à la page 3 et est présentée de manière à attirer l'attention des évaluateurs sur l'information (par exemple, à l'aide d'un titre).

Le soumissionnaire **doit** inclure, dans sa proposition de contrat, des curriculum vitae détaillés et actualisés de la ou des ressources proposées. Le soumissionnaire doit s'assurer que le curriculum vitae de la/des ressource(s) proposée(s) est suffisamment détaillé pour permettre une évaluation et qu'il identifie la formation et l'expérience pertinentes par rapport aux exigences du travail à effectuer et aux critères associés.

### 1. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisation cliente</li> <li>2. Description</li> <li>3. Dates et durée de la période de service (MM-AAAA à MM-AAAA)</li> <li>4. Nom, titre et adresse courriel du chargé de projet ou de la personne-ressource du client ; ou au moins une citation de la littérature primaire ou secondaire résultant du travail.</li> </ol> <p>Il convient de noter que la liste des projets ne doit pas être exhaustive, mais doit viser à couvrir la période pertinente de l'expérience de la ressource proposée dans le domaine indiqué.</p>	



N°	Description des critères techniques obligatoires (CTO)	N° de page de la proposition
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> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Évaluation du rendement relatif des règles de contrôle des prises des pêches;</li><li>2. Options des politiques des pêches pour les règles de contrôle des prises ou les points de référence (au pays ou à l'international);</li><li>3. Étude de la non-stationnarité dans l'élaboration et la mise en application des points de référence dans les stratégies de pêche;</li><li>4. 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>5. Tout autre aspect des dispositions relatives aux stocks de poisson de la <u>Loi sur les pêches</u> canadienne.</li></ol> <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 en tant qu'examineur, auteur de documents de recherche ou responsable d'évaluation à un minimum de cinq (5) processus consultatifs au Secrétariat canadien des avis scientifique (SCAS), au Conseil international pour l'exploration de la mer (CIEM) ou à l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO), sur des sujets liés à la pêche.</p>	

## 2. 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	Guide de notation	Renvoi à la page de la proposition [à remplir par le soumissionnaire ]
<p><b>CTC 1</b></p>	<p>L'une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir au moins 60 mois d'expérience dans l'analyse des données de pêche et le développement d'outils d'évaluation pour les scientifiques de la pêche.</p> <p>Pour cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisation cliente</li> <li>2. Description</li> <li>3. Dates et durée de la période de service (MM-AAAA à MM-AAAA)</li> <li>4. Nom, titre et adresse courriel du chargé de projet ou de la personne-ressource du client ; ou au moins une citation de la littérature primaire ou secondaire résultant du travail.</li> </ol> <p>Il convient de noter que la liste des projets ne doit pas être exhaustive, mais doit viser à couvrir la période pertinente de l'expérience de la ressource proposée dans le domaine indiqué.</p>	<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> <p><b>Score maximum : 15</b></p>	
<p><b>CTC 2</b></p>	<p>L'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.</p>	<p>Une (1) à trois (3) publications = 5 points</p> <p>Quatre (4) à six (6) publications = 10 points</p> <p>Sept (7) publications ou plus = 15 points</p> <p><b>Score maximum : 15</b></p>	
<p><b>CTC 3</b></p>	<p>L'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);</p>	<p>Une (1) à trois (3) publications = 5 points</p> <p>Quatre (4) à six (6) publications = 10 points</p> <p>Sept (7) publications ou plus = 15 points</p> <p><b>Score maximum : 15</b></p>	



<b>N°</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Guide de notation</b>	<b>Renvoi à la page de la proposition [à remplir par le soumissionnaire]</b>
<b>CTC 4</b>	<p>L'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.</p> <p>Pour cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organisation cliente</li><li>2. Description</li><li>3. Nom, titre et adresse courriel du chargé de projet ou du client</li></ol>	<p>Un (1) à trois (3) exposés = 5 points</p> <p>Quatre (4) à six (6) exposés = 10 points</p> <p>Sept (7) exposés ou plus = 15 points</p> <p><b>Score maximum : 15</b></p>	
<b>CTC 5</b>	<p>L'une des ressources proposées par le soumissionnaire doit avoir participé en tant qu'examineur, auteur de documents de recherche ou responsable d'évaluation à plus de cinq (5) processus de consultation scientifique au sein du Secrétariat canadien des avis scientifique (SCAS), du Conseil international pour l'exploration de la mer (CIEM) ou de l'Organisation des pêches de l'Atlantique du Nord-Ouest (OPANO), sur des sujets liés à la pêche.</p>	<p>Six (6) à dix (10) processus consultatifs scientifiques = 5 points</p> <p>Plus de dix (10) processus consultatifs scientifiques = 10 points</p> <p><b>Score maximum : 10</b></p>	
<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**

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

#### **5.2.3.2. Études et expérience**

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

#### **5.2.3.3. Certifications - Contrat**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou s'il est déterminé qu'une attestation fournie par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, le Canada a le droit, en vertu de la clause de défaut du contrat, de résilier le contrat pour défaut.

### **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>Nom légal complet du soumissionnaire</b> (Pour les groupements d'entreprises, il doit s'agir du représentant du groupement d'entreprises.)		
<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>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</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	
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 :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de proposition;</li> <li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de proposition;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette proposition sont complets et exacts;</li> <li>4. 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 proposition.</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>

La fourniture des noms requis est une condition obligatoire pour l'attribution d'un contrat. Le fait de ne pas fournir la liste de noms empêchera le soumissionnaire de se voir attribuer un contrat.

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.



---

## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 - CERTIFICATIONS ADDITIONNELLES OBLIGATOIRES AVANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

### 1. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de proposition, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux conformément aux exigences des représentants du Canada et au moment précisé dans la demande de proposition ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, renvoi motivé ou résiliation d'un contrat pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité.

### 2. Formation et expérience

Le soumissionnaire certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui de son offre, en particulier les renseignements relatifs à la formation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiés par le soumissionnaire et qu'ils sont véridiques et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat qui en résulte.

Je, le soumissionnaire (ou un agent autorisé du soumissionnaire), atteste et certifie que toutes les déclarations ci-dessus sont véridiques et complètes à tous égards.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

NOM IMPRIMÉ : \_\_\_\_\_



## PARTIE 6. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de proposition 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 CCUA 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. Exigences relatives à la sécurité**

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**

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. 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 (c'est-à-dire, qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial).

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1. Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2026 inclusivement.

### **6.5. Responsables**

#### **6.5.1. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tammy O'Toole

Titre : Spécialiste des contrats

Direction : Services du matériel et des acquisitions, Pêches et Océans Canada

Adresse : 200, rue Kent, Ottawa, ON

Téléphone : 343-550-1758

Courriel : [Tammy.Otoole@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Tammy.Otoole@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.

### 6.5.2. 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.

### 6.5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant du contractant pour le contrat est : **[à définir à l'attribution du contrat].**

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

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

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

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

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

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix 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.



### 6.7.2. Frais de déplacement et de subsistance

1. L'entrepreneur sera remboursé de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans tenir compte des bénéficiaires ni des frais généraux d'administration, conformément aux indemnités de repas et de véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et aux autres dispositions de la directive se rapportant aux " voyageurs " plutôt qu'aux " employés ", jusqu'à concurrence d'un plafond de dépenses de **[à déterminer au moment de l'attribution du contrat]** \$.
2. Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.
3. Tous les déplacements doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du chargé de projet.
4. Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

### 6.7.3. Mode de paiement - Paiements d'étape - Non soumis à retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément à l'annexe « B - Base de paiement » et aux dispositions du contrat en matière de paiement si :

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et,
- c. tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, à tout produit livrable requis ont été achevés et acceptés par le Canada.

### 6.7.4. 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)

### 6.8. Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. Les paiements seront effectués à condition que la (les) facture(s) soit(nt) envoyée(s) par courriel à la comptabilité fournisseurs du MPO à l'adresse [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec une copie conforme **[à définir à l'attribution du contrat]** et qu'elle(s) contienne(nt) les informations requises conformément au paragraphe 6.8.1 ci-dessus.

### 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des certifications fournies par le contractant dans son offre ou avant l'attribution du contrat, et la coopération permanente pour fournir des informations supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part du contractant. Les certifications peuvent être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10. 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.

#### 6.11. Ordre de priorité des documents

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

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

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

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

**OU**

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

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

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

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

#### 6.14. 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](#) ».

#### 6.15. 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

Cette demande de propositions (DDP) a pour but d'élaborer des recommandations scientifiques clés pour soutenir les révisions de la politique sur l'AP.

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 l'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.

Les révisions effectives de la politique actuelle de l'AP seront dirigées par un autre secteur du MPO (Politique nationale des pêches), qui pourra ou non choisir de modifier la politique sur la base de recommandations scientifiques, et qui pourra également consulter d'autres secteurs du MPO, des communautés autochtones, d'autres gouvernements, ainsi que le grand public canadien, qui pourront tous faire des suggestions et proposer des révisions de la politique. Il est admis que les travaux réalisés dans le cadre de cette demande de proposition devront être circonscrits de manière à se concentrer sur les principaux domaines pertinents pour la science en vue d'obtenir des conseils sur une éventuelle révision de la politique (plutôt que de dresser une liste exhaustive de toutes les révisions possibles).

### 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.



À ce jour, le Secteur des sciences du MPO n'a entrepris aucun travail lié aux exigences de cet DDP, à l'exception d'un travail préliminaire de cadrage avec la Politique nationale des pêches pour s'assurer que les travaux menés dans le cadre de cet DDP restent pertinents par rapport aux exigences du MPO. Plus précisément, le Secteur des sciences du MPO n'a pas formé de comité directeur du SCAS ni rédigé de mandat pour les réunions d'examen par les pairs qui devraient découler des travaux réalisés dans le cadre de la présente DP. Enfin, il n'y a pas (et il n'y a pas eu au cours des 12 derniers mois) de ressources sous contrat pour fournir les services décrits dans cet DDP.

### 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
- SCAS : Secrétariat canadien des avis scientifique ; (aussi, SCCS : Secrétariat canadien de consultation scientifique)

### 2.0 Documents de référence

Remarque : les publications existantes sont fondamentales pour le présent DDP et peuvent contribuer à la satisfaction de certaines exigences, mais ne sont pas suffisantes en elles-mêmes. En fait, les documents MPO 2022 et MPO 2023 identifient de vastes domaines dans lesquels des améliorations politiques pourraient être apportées et qui nécessiteraient un travail scientifique plus approfondi afin d'élaborer des recommandations scientifiques concrètes pour pouvoir être mises en œuvre. Compte tenu de la publication récente d'orientations sur les PRL, les travaux prévus dans le cadre de la présente DDP sont également plus susceptibles de se concentrer sur l'évaluation des considérations scientifiques dans la justification, la formulation et/ou la mise en œuvre et/ou l'interaction entre l'ensemble des points de référence de la politique actuelle sur l'AP (p. ex. point de référence limite, point de référence supérieur, point de référence cible, niveau d'exploitation 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)

MPO. 2022. Méthodologies et lignes directrices pour l'élaboration de points de référence limites pour le saumon. Secr. can. des avis. sci. du MPO. Avis sci. 2022/030. Disponible à l'adresse suivante : [https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/Publications/SAR-AS/2022/2022\\_030-fra.html](https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas-sccs/Publications/SAR-AS/2022/2022_030-fra.html)

MPO. 2023 Avis scientifique concernant les lignes directrices sur les points de référence limites dans le cadre des dispositions relatives aux stocks de poissons. Secr. can. des avis sci. du MPO. Avis sci. 2023/009. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.dfo-mpo.gc.ca/csas->



[sccs/Publications/SAR-AS/2023/2023\\_009-fra.html](https://sccs/Publications/SAR-AS/2023/2023_009-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**

Les exigences du projet sont les suivantes :

3.1.1 – Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées pour les points de référence utilisés dans la politique sur l'approche de précaution (« la politique sur l'AP »). Cela inclut la manière dont les points de référence sont définis et expliqués, ainsi que toute valeur par défaut provisoire associée à utiliser pour les points de référence, dans la mesure où ils sont liés aux objectifs de la politique sur l'AP. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation des stratégies de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales concernant les points de référence et les objectifs qu'ils devraient représenter. Les points de référence à analyser comprennent (sans s'y limiter) 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 actuelle sur l'AP.

3.1.2 – Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates à la politique d'AP et aux orientations associées sur le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des règles de décision d'exploitation (RDH) qui visent à atteindre les objectifs de la politique d'AP, ainsi que des règles provisoires par défaut équivalentes au risque qui peuvent être adoptées en tant que RDH. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation des stratégies de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales, et comprendra l'évaluation des performances relatives des RDH provisoires par défaut de la politique actuelle sur l'AP.

3.1.3 – Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications possibles de la politique d'AP et des orientations associées pour le choix de la tolérance au risque et la prise en compte du risque et de l'incertitude, y compris les catégories provisoires de tolérance au risque par défaut qui peuvent être fournies pour guider le choix des mesures de gestion. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation complète des stratégies de gestion) et des meilleures pratiques internationales, et inclura l'évaluation des catégories provisoires de tolérance au risque dans la politique actuelle sur l'AP.

3.1.4 – Identifier et analyser la performance relative (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates de la politique d'AP et des orientations associées pour prendre en compte les conditions environnementales, y compris le changement climatique, dans les éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDH, et comprendra l'évaluation des points de référence variables dans le temps. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation de la stratégie de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales.

3.1.5 – Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates de la politique d'AP et des orientations associées pour la



gestion des pêcheries multi-espèces et des pêcheries de poissons fourrage. Les modifications candidates à évaluer porteront sur le développement et la mise en œuvre des éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDH dans ces cas, et tiendront compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation de la stratégie de gestion à grande échelle), et des meilleures pratiques internationales. Dans le cas des poissons fourrage, l'examen tiendra également compte des différences entre la politique actuelle sur l'AP et la politique du MPO sur les nouvelles pêches d'espèces fourrage (MPO 2009b).

3.1.6 – Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées à la politique sur l'AP et aux orientations associées afin de clarifier ou de mettre à jour les éléments de la politique, tels que les diagrammes, les rapports et la visualisation des indicateurs utilisés pour évaluer les performances des stocks et des pêcheries, en relation avec les objectifs de la politique d'AP. Il s'agira notamment des désignations de l'état des stocks (critique, prudent, sain) et des désignations "au niveau ou au-dessus/au-dessous de la référence de prélèvement", ainsi que des indicateurs utilisés dans l'enquête sur la durabilité des pêches du MPO (qui sont utilisés dans les indicateurs canadiens de durabilité de l'environnement [ICDE]).

### 3.2 Tâches

Pour chaque exigence, les tâches comprennent :

3.2.1 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. Le travail de finalisation de la liste des modifications candidates sera réalisé en collaboration avec un comité directeur multisectoriel du MPO convoqué par le responsable du projet.

3.2.2 Réaliser des analyses techniques telles que des simulations en boucle fermée si nécessaire pour étayer l'analyse (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées identifiées à l'étape 3.2.1. Il convient de noter que le nombre et les types de simulation en boucle fermée requis par le projet n'ont pas encore été déterminés.

3.2.3 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 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 SCAS). Il convient de noter que le nombre et les types de simulation en boucle fermée requis par le projet n'ont pas encore été déterminés.

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

### 3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

Les produits à livrer et les critères d'acceptation sont les suivants :

3.3.1 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 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 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 SCAS du MPO).

3.3.4 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**

- 4.1. 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).
- 4.2. L'organisation des réunions sera à la discrétion du chargé de projet. Il est prévu que les réunions d'examen du SCCS soient les seules réunions pour lesquelles des déplacements peuvent être nécessaires.

#### **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**

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

#### **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

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, le contractant sera payé comme indiqué ci-dessous.

Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.1	<p>Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées pour les points de référence utilisés dans la politique sur l'approche de précaution (« la politique sur l'AP »). Cela inclut la manière dont les points de référence sont définis et expliqués, ainsi que toute valeur par défaut provisoire associée à utiliser pour les points de référence, dans la mesure où ils sont liés aux objectifs de la politique sur l'AP. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation des stratégies de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales concernant les points de référence et les objectifs qu'ils devraient représenter. Les points de référence à analyser comprennent (sans s'y limiter) 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 actuelle sur l'AP.</p>	\$ _____
3.1.2	<p>Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates à la politique d'AP et aux orientations associées sur le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des règles de décision d'exploitation (RDH) qui visent à atteindre les objectifs de la politique d'AP, ainsi que des règles provisoires par défaut équivalentes au risque qui peuvent être adoptées en tant que RDH. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation des stratégies de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales, et comprendra l'évaluation des performances relatives des RDH provisoires par défaut de la politique actuelle sur l'AP.</p>	\$ _____



Étape (Annex A – EDT)	Description	*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)
3.1.3	<p>Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications possibles de la politique d'AP et des orientations associées pour le choix de la tolérance au risque et la prise en compte du risque et de l'incertitude, y compris les catégories provisoires de tolérance au risque par défaut qui peuvent être fournies pour guider le choix des mesures de gestion. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation complète des stratégies de gestion) et des meilleures pratiques internationales, et inclura l'évaluation des catégories provisoires de tolérance au risque dans la politique actuelle sur l'AP.</p>	\$ _____
3.1.4	<p>Identifier et analyser la performance relative (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates de la politique d'AP et des orientations associées pour prendre en compte les conditions environnementales, y compris le changement climatique, dans les éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDH, et comprendra l'évaluation des points de référence variables dans le temps. L'éventail des modifications candidates à évaluer tiendra compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation de la stratégie de gestion à grande échelle) et des meilleures pratiques internationales.</p>	\$ _____
3.1.5	<p>Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications candidates de la politique d'AP et des orientations associées pour la gestion des pêcheries multi-espèces et des pêcheries de poissons fourrage. Les modifications candidates à évaluer porteront sur le développement et la mise en œuvre des éléments de l'approche de précaution tels que les points de référence et les RDH dans ces cas, et tiendront compte de la diversité des cycles de vie et des données disponibles, des différents paradigmes d'évaluation (c'est-à-dire de l'évaluation traditionnelle des stocks à l'évaluation de la stratégie de gestion à grande échelle), et des meilleures pratiques internationales. Dans le cas des poissons fourrage, l'examen tiendra également compte des différences entre la politique actuelle sur l'AP et la politique du MPO sur les nouvelles pêches d'espèces fourrage (MPO 2009b).</p>	\$ _____



<b>Étape (Annex A – EDT)</b>	<b>Description</b>	<b>*Prix unitaire tout compris (taxes exclues)</b>
3.1.6	Identifier et analyser les performances relatives (c'est-à-dire les avantages et les inconvénients) des modifications proposées à la politique sur l'AP et aux orientations associées afin de clarifier ou de mettre à jour les éléments de la politique, tels que les diagrammes, les rapports et la visualisation des indicateurs utilisés pour évaluer les performances des stocks et des pêcheries, en relation avec les objectifs de la politique d'AP. Il s'agira notamment des désignations de l'état des stocks (critique, prudent, sain) et des désignations "au niveau ou au-dessus/au-dessous de la référence de prélèvement", ainsi que des indicateurs utilisés dans l'enquête sur la durabilité des pêches du MPO (qui sont utilisés dans les indicateurs canadiens de durabilité de l'environnement [ICDE]).	\$ _____
<b>Prix Total (taxes exclues) :</b>		\$ _____