



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

CC: cal.laking@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Taxonomie du zooplancton dans l'Arctique		Date 3 novembre 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004692		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004692		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : 20 novembre 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Cal LaKing - Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca CC: cal.laking@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 11	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5.....	15
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	16
6.4 DUREE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	20
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN.....	20
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	20
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	20
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	21
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.1 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada [Inscription au Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Il doit à tout le moins répondre à ce barème de prix en précisant dans sa proposition financière, et pour chacune des périodes précisées ci-dessous, ses tarifs fixes tout compris pour chacun des services indiqués.

Les données volumétriques figurant dans ce barème sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Ces données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne représente pas un engagement du Canada à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande corresponde à ces données.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre d'un contrat subséquent conclu par l'entrepreneur pour la réinstallation des ressources nécessaires dans le but de respecter ses obligations contractuelles.

Tableau de soumission financière – exemple

Description	Quantité estimative	Tarifs fermes par échantillon						$(i) \times [(ii) + (iii) + (iv) + (v) + (vi) + (vii)] =$ Total
		Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024	Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	
EXEMPLE	75 par période	5 \$	10 \$	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	7 875 \$
Prix évalué tout compris								7 875 \$

(le tableau suivant doit être rempli par le soumissionnaire)

Description	Quantité estimative	Tarifs fermes par échantillon						$(i) \times [(ii) + (iii) + (iv) + (v) + (vi) + (vii)] =$ Total
		Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024	Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	
Traitement des échantillons conformément à l'EDT	75 par période	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix évalué tout compris								_____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation _____ techniques et financiers s'il y a lieu.
- (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

Se référer à l'annexe « C »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « C »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 55 **points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 85 **point**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque 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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$2/135 \times 70 = 4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1er	3ième	2ième	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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.

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

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

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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



corporation ou société en nom collectif) :

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

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

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.

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou 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.
- 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.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à (*à insérer lors de 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.

6.4 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 2029 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cal LaKing
Titre : Agente Principale de Contrat
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, NB, E3C 2M6
Téléphone : 506-478-3581
Courriel : DFO.Tenders-Soumissions.MPO@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à un taux unitaire fixe, conformément à l'annexe B, Base de paiement, pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à insérer lors de l'attribution du contrat) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou



payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, sauf si l'augmentation a été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.

Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Modalités de paiement

6.7.2.1 Paiement mensuel

Clause du guide des CUA [H1008C](#) (2008-05-12), *Paiement mensuel*

6.7.3 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. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- Chargé de projet (**à insérer lors de l'attribution du contrat**)
- Codeur CP (**à insérer lors de l'attribution du contrat**)

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet



accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **(à insérer lors de l'attribution du contrat)**

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

6.13 Assurance G1005C (2016-01-28)

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

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du *guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



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

6.16 Considérations d'ordre environnemental

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

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



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre du contrat

Taxonomie du zooplancton dans l'Arctique

2.0 Contexte

Des échantillons de zooplancton sont recueillis dans le cadre de programmes de recherche dans l'Arctique menés par Pêches et Océans Canada. Des échantillonnages stratifiés selon la profondeur (multifilets) et intégrés (filets Bongo) sont effectués pour évaluer la biodiversité et les changements dans les principaux taxons de proie au fil du temps, et pour appuyer les évaluations du réseau trophique dans les milieux côtiers et extracôtiers.

3.0 Objectifs liés au besoin

L'objectif de ces travaux est d'obtenir une identification exacte et précise du zooplancton marin recueilli dans des emplacements côtiers ou extracôtiers de l'Arctique canadien.

4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit effectuer une analyse taxonomique d'échantillons de zooplancton préservés dans la formaline. Il est prévu qu'un maximum de 75 échantillons soient soumis à l'entrepreneur aux fins de traitement avant le 31 décembre au cours d'une période d'exécution du contrat.

L'entrepreneur doit analyser les échantillons selon le protocole suivant :

4.1 Fraction des échantillons > 5 mm (1:1) : Retirer et identifier tous les individus de plus de 5 mm, y compris *Calanus hyperboreus* 5, 6F et *C. glacialis* 6F.

- Dénombrer les individus en fonction du genre, de l'espèce, du sexe et du stade de développement, dans la mesure du possible.
- Indiquer si les euphausiacés, les mysidés, les amphipodes et les chétognathes sont < ou ≥ 10 mm.
- S'il y a un grand nombre d'individus d'un taxon particulier, la fraction d'échantillons ≥ 5 mm peut être divisée pour dénombrer 100 de ces individus, tandis que les autres taxons de la fraction d'échantillons ≥ 5 mm doivent être dénombrés et identifiés sans sous-échantillonnage.
- Une boîte de Pétri comprenant une grille de 1 cm au fond (plus petite démarcation de 1 mm) peut être utilisée pour effectuer le classement. Les mesures exactes ne sont pas requises.
- Entreposer les fractionnements 1:1 séparément, dans une solution d'éthanol de 95 à 99 %.

4.2 Fraction des échantillons ≤ 5 mm : Dénombrer et identifier un ou plusieurs fractionnements de manière à identifier un minimum de 300 copépodes (à l'exclusion des nauplius), en plus des individus qui ne sont pas des copépodes.

- Dénombrer les individus en fonction du genre, de l'espèce, du sexe et du stade de développement, dans la mesure du possible.
- Les nauplius peuvent être identifiés en tant que groupe, à moins que la détermination du genre soit possible.
- Entreposer les fractionnements dénombrés séparément, dans une solution d'éthanol de 95 à 99 %

4.3 Analyser le reste de l'échantillon pour trouver des espèces ou des individus rares; limite d'une heure.



5.0 Tâches

- 5.1** L'entrepreneur doit traiter les échantillons conformément au protocole présenté au point 4.0 - Toute question relative au protocole exigé fera l'objet de discussions avec le responsable du projet avant la réception des échantillons.
- 5.2** Réception – L'entrepreneur doit confirmer la réception des échantillons du MPO et les comparer à la liste d'échantillons fournie. Il doit informer le MPO de tout écart relevé.
- 5.3** Analyses
- 5.3.1** Le protocole établi doit être suivi pour chaque échantillon fourni.
- 5.3.2** Les données doivent être saisies dans une feuille de calcul Excel en utilisant les modèles standards.
- 5.3.3** Toute espèce nouvelle, rare ou inhabituelle doit être conservée séparément et mise en évidence dans la feuille de calcul ou dans un document distinct.
- 5.3.4** Une fois le traitement terminé, les fractionnements conservés dans l'éthanol doivent être renvoyés au MPO. Le reste de l'échantillon conservé dans le formaldéhyde doit être concentré dans le flacon d'archivage de 40 ml fourni par le MPO et renvoyé à ce dernier.
- 5.4** L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout problème au responsable du projet afin que les mesures adéquates soient prises pour que le contrat puisse être achevé dans les délais prévus au contrat.

6. Soutien du MPO

Le MPO fournira les listes de taxons de zooplancton disponibles pour la zone d'étude, au besoin.

Le MPO est chargé d'expédier les échantillons à l'entrepreneur et de fournir des copies papier et électronique de la liste des échantillons.

Le MPO est chargé de fournir les flacons d'archivage de 40 ml, soit un (1) par échantillon.

7.0 Produits livrables

Article	Date limite de livraison
Données taxonomiques d'au plus 75 échantillons de zooplancton de l'Arctique. Les données taxonomiques doivent être saisies dans une feuille de calcul Excel et envoyées par courrier électronique au responsable du projet.	Le 15 mars de chaque année du contrat.

Tous les échantillons doivent être renvoyés au responsable du projet dans le mois suivant l'exécution des travaux.

8.0 Lieu de travail

Les travaux seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

9.0 Ressources requises



L'entrepreneur doit fournir un (1) taxonomiste pour effectuer le travail. Ce taxonomiste doit analyser personnellement chaque échantillon et il doit posséder l'expertise nécessaire pour effectuer les identifications taxonomiques de manière autonome. Si le taxonomiste change lors des années subséquentes du contrat, un curriculum vitae du nouveau taxonomiste proposé doit être soumis au MPO et accepté par celui-ci avant le début des travaux.



10.0 Langue de travail

Tous les produits livrables et toutes les communications avec le responsable du projet doivent être rédigés en anglais. Le chef de projet doit posséder des compétences linguistiques de base (oral, compréhension et écrit) en anglais.

Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
De base	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des directives simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre entièrement des textes très simples; • saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information de base tels que des dates, des chiffres ou des noms à l'intérieur de textes relativement plus complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots relatifs au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; • donner des directives simples à des employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; • en dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail, car elle maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; • bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur sera payé un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Description	Tarifs fermes par échantillon					
	Contrat attribué du 31 mars 2023 au 31 mars 2024	Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
Traitement des échantillons conformément à l'EDT						
Nom du taxonomiste :	\$	\$	\$	\$	\$	\$

- La facture doit être soumise au plus tard le 15 mars de chaque année.



ANNEXE « C » CRITÈRE D'ÉVALUATION

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires décrits dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'elles répondent à tous les critères techniques obligatoires afin qu'elles soient retenues pour une évaluation approfondie.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant, indiquant à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

En ce qui a trait aux qualifications du personnel, l'expérience acquise dans le cadre de la formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle exigée doit être acquise dans un milieu de travail véritable plutôt que dans un contexte éducatif.

Chaque critère doit être évalué séparément.

Soumissionnaire : l'entreprise qui présente une soumission.

Ressource : le taxonomiste qui exécute les tâches.

Critères techniques obligatoires (CTO)		Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [REEMPLIR PAR LE SOUSSIONNAIRE]
Critères obligatoires pour l'entreprise COE		
CO1	L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae à jour pour chaque taxonomiste proposé qui devra effectuer les travaux. Le taxonomiste doit personnellement analyser chaque échantillon et posséder l'expertise nécessaire pour effectuer les identifications taxonomiques. Si dans les années subséquentes du contrat on a recours à un autre taxonomiste, le curriculum vitae de ce dernier doit être soumis au MPO et accepté par le MPO avant la poursuite des travaux.	
CO2	Le soumissionnaire doit fournir un plan de sécurité des échantillons, y compris les documents de suivi des échantillons (échantillons non légaux) et une photographie de la zone d'entreposage des échantillons.	
CO3	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de produit des données taxonomiques générées dans Microsoft Excel. Les données doivent avoir été générées dans les 60 mois suivant la clôture de la demande de soumissions.	
CO4	Le soumissionnaire doit présenter une description de son protocole d'assurance de la qualité (AQ) qui détermine le nombre d'échantillons sélectionnés pour une nouvelle analyse.	
Critères obligatoires pour les ressources		



Critères techniques obligatoires (CTO)		Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [REEMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
EO1	<p>À l'aide des descriptions de projet, le soumissionnaire doit démontrer que le taxonomiste proposé possède l'expérience requise dans l'exécution des services de taxonomie et de dénombrement du zooplancton dans l'Arctique, dans les douze mois suivant la clôture de la demande de soumissions. Un seul projet suffit pour répondre à ce critère.</p> <p>La description du projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">i) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);ii) une brève description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères fournis par la ressource;iii) les dates et la durée du projet (les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux).	
EO2	<p>À l'aide des descriptions de projet, le soumissionnaire doit démontrer que le taxonomiste proposé a analysé au moins 300 échantillons de zooplanctons marins dans les 60 mois suivant la clôture de la demande de soumissions. Dans les descriptions de projet il se peut qu'il y ait chevauchement de l'expérience démontrée à l'EO1.</p> <p>La description du projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">i) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);ii) une brève description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères fournis par la ressource;iii) les dates et la durée du projet (les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux);iv) le nombre d'échantillons traités.	



Critères techniques cotés par points

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

Les soumissions doivent obtenir une note minimale de 55 points calculée en fonction des critères cotés pour être jugées recevables sur le plan technique. Les soumissions qui ne satisfont pas à la note minimale requise seront jugées comme n'étant pas conformes et seront rejetées.

Chaque critère coté doit être traité séparément.

Critères cotés par points	Points	N° de page de renvoi à la proposition
<p>CC1 À l'aide des descriptions de projet, le soumissionnaire doit démontrer que le taxonomiste proposé possède une expérience supplémentaire, autre que celle indiquée dans l'EO1, dans la réalisation de projets de taxonomie de zooplancton dans l'Arctique au cours des derniers 60 mois.</p> <p>Cinq (5) points par projet pour un maximum de cinq différents projets.</p> <p>Un maximum de 25 points peut être attribué pour ce critère. On ne peut pas utiliser les projets fournis dans le cadre de l'EO1 afin d'obtenir des points pour ce critère.</p> <p>La description du projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> v) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis); vi) une brève description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères fournis par la ressource; vii) les dates et la durée du projet (les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux); 	/25	
<p>CC2 À l'aide des descriptions de projet, le soumissionnaire doit démontrer que le taxonomiste proposé a analysé plus de 300 échantillons de zooplancton dans l'Arctique.</p> <p>301-350 échantillons : 10 points 351-500 échantillons : 20 points > 500 échantillons : 35 points</p> <p>Un maximum de 35 points peut être attribué pour ce critère.</p> <p>La description du projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis); ii) une brève description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères fournis par la ressource; 	/35	



Critères cotés par points		Points	N° de page de renvoi à la proposition
	<p>iii) les dates et la durée du projet (les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux);</p> <p>iv) le nombre d'échantillons traités.</p>		
CC3	<p>À l'aide des descriptions de projet, le soumissionnaire doit démontrer que le taxonomiste proposé possède de l'expérience dans l'application de différents protocoles de taxonomie du zooplancton pour répondre aux besoins particuliers en matière d'échantillon et de recherche du client.</p> <p>Cinq (5) points par protocole jusqu'à un maximum de cinq protocoles différents.</p> <p>Un maximum de 25 points peut être attribué pour ce critère.</p> <p>L'expérience pour ce point peut chevaucher avec celle liée aux éléments EO1, EO2, CC1 et CC2.</p> <p>La description du projet doit inclure :</p> <p>i) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</p> <p>ii) une brève description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères fournis par la ressource;</p> <p>iii) le nom et une brève description du protocole;</p> <p>iv) les dates et la durée du projet (les années et les mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</p>	/25	
Note totale évaluée		/85	
Note de passage minimale		/55	