

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

<b>Title / Titre</b> Recherche sur le cycle biologique du saumon quinnat de l'Okanagan		<b>Date</b> 21 novembre 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004719		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004719/A		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 1400 heures - 14 h 00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 1 décembre 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> Jackie Longmire - Agente de négociation des contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> <a href="mailto:Jackie.longmire@dfo.mpo.gc.ca">Cc: Jackie.longmire@dfo.mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 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
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	9
4.2 METHODE DE SELECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 11	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	18
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	19
6.5 RESPONSABLES .....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
6.7 PAIEMENT .....	21
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	22
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	22
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>31</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 30004719, datée du 22 septembre 2023, dont la date de clôture était le 16 octobre 2023, à 1400, HAA. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité liée à cette demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

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

#### **1.3.1 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

### **1.4 Compte rendu**

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



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA 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 : 120 jours

### Difficultés techniques de la transmission des soumissions

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

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

### Intégralité de la soumission

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



donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

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

#### **Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission**

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

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

## **2.2 Présentation des 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 (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Colombie-Britannique**, 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)

**Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'attribution » du contrat**, à insérer dans les documents de demandes de soumissions et les lettres de refus envoyées aux soumissionnaires non retenus :

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](mailto: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](http://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 compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

Les prix 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 la base de paiement de **l'annexe « B »**



### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

#### **Section III : Attestations**

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





---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe «C»

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «C»

#### 4.1.3 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [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 **14 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **22 points**.
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).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	



## **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 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION qui se trouve dans la **pièce jointe 1 de la partie 5**.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.3.2 Études et expérience**

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

#### **5.3.3 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 2 de la partie 5**.

#### **5.3.4 Représentant de l'entrepreneur (Les soumissionnaires sont priés de remplir le formulaire)**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **5.3.5 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 :
- 

### 5.3.6 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.

### **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 - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

### 1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#), du guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - I. Atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;
  - II. Convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et
  - III. Convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - I.  Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- II.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
    - I.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

- II.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail,



---

lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve.  
L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que les renseignements qu'il a soumis en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

## 2. **Attestation d'un propriétaire/employé – Marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis propriétaire de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'[annexe 9.4](#) du guide des approvisionnements intitulée « exigences relatives au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

---

Nom du propriétaire en lettres moulées

---

Signature du propriétaire

---

Date





---

## PIÈCE JOINTE 2 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

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 6.1.2 Clauses de sécurité n° 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

## ANNEXE A

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- 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 CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre**

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

#### 6.3.1 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone à *Insérer le nom de Codeur CP ou le Chargé de projet.* L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## 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 2024, inclusivement



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jackie Longmire  
Titre : Agent des contrats  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6  
Téléphone : (506) 238-5870  
Courriel : [Jackie.Longmire@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Jackie.Longmire@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 (L'enchérisseur s'il vous plaît remplir)

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 pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**à insérer lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur à une fréquence mensuelle pour les travaux réalisés pendant le mois couvert par la facture, selon les modalités de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été 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. Dépôt direct (national et international) ;

## 6.8. Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'alinéa 6.3.2.1 intitulé « Présentation des factures », ci-dessus. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient exécutés.
- 6.8.2 Les paiements seront effectués à condition que les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec en cc : *[insérer le nom du responsable de projet/technique et du codeur PA]* et qu'elles contiennent les renseignements requis indiqués à l'alinéa 6.8.1, ci-dessus.

## 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 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **Colombie-Britannique**, 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), 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 \_\_\_\_\_ *inscrire la date de la soumission* (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ **ou** , modifiée le \_\_\_\_\_ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).*

#### 6.12 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.

#### 6.13 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](mailto: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](http://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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### 6.14 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 Portée

Le groupe d'évaluation des stocks de Pêches et Océans Canada (MPO) est chargé d'améliorer les activités d'évaluation des stocks de la rivière Okanagan, de fournir des conseils sur la probabilité de rétablissement et le risque d'extinction, ainsi que de fournir, d'une manière générale, une expertise en la matière afin de répondre aux exigences législatives en vertu de la *Loi sur les espèces en péril* et de la *Loi sur les pêches*, et enfin de satisfaire aux obligations du Traité sur le saumon du Pacifique. Le présent énoncé des travaux décrit la nature du soutien nécessaire pour répondre à ces exigences.

#### 1.1 Objectif

Le groupe d'évaluation des stocks de Pêches et Océans Canada (MPO) est à la recherche d'une entreprise autochtone enregistrée qualifiée pour un marché réservé facultatif de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. L'entrepreneur devra répondre à deux (2) questions de recherche pour aider à satisfaire aux besoins en matière de recherche et combler les lacunes dans les connaissances scientifiques nécessaires pour gérer efficacement la population de saumon quinnat de la rivière Okanagan. À cette fin, l'entrepreneur doit fournir :

- 1.1.1 Une capacité sur le terrain. Le MPO n'a pas la capacité de fournir un soutien sur le terrain dans le bassin versant de l'Okanagan et a besoin d'un entrepreneur qui puisse mener ou soutenir le travail sur le terrain dans la région pour répondre aux questions de recherche.
- 1.1.2 Des compétences techniques et analytiques. L'entrepreneur utilisera ses compétences techniques et analytiques pour s'assurer que les questions de recherche sont traitées de manière adéquate au moyen d'analyses appropriées.
- 1.1.3 Un appui à la gestion. L'entrepreneur doit contribuer à soutenir le rétablissement de ce stock en gérant et en coordonnant correctement les recherches menées, afin de combler les lacunes et de trouver des solutions efficaces grâce aux personnes-ressources qu'il connaît dans la région.

#### 1.2 Contexte

Le saumon quinnat de l'Okanagan est la seule population de saumon quinnat du fleuve Columbia qui subsiste au Canada. Leur abondance est très faible, actuellement moins de quelques centaines de reproducteurs, mais ils étaient probablement des milliers avant que la rivière Okanagan canadienne et le fleuve Columbia ne soient aménagés pour l'agriculture, la lutte contre les inondations et la production d'hydroélectricité, ce qui a entraîné l'exclusion physique des habitats de fraie et d'alevinage. Les taux de pêche ont également été élevés tout au long de l'histoire, avec des taux d'exploitation récents (2009-2018) avoisinant les 60 %. La population de la section des États-Unis de la rivière Okanagan se situait récemment entre 7 000-14 000 reproducteurs.

Le COSEPAC a désigné cette unité désignable d'une seule rivière comme étant EN VOIE DE DISPARITION, et elle fait actuellement l'objet d'un examen en vue de son inscription sur la liste prévue par la Loi sur les espèces en péril. En outre, ce stock fait partie de la première vague des dispositions sur les stocks de poissons de la Loi sur les pêches. Le MPO est très engagé auprès des Premières Nations, du Conseil de gestion de l'eau d'Okanagan, de l'Okanagan River Restoration Initiative, ainsi que des tribus confédérées de Colville, de la Columbia River Inter-Tribal Fish Commission, du Washington Department of Fish and Wildlife, de l'Oregon Department of Fish and Wildlife et de la Commission du saumon du Pacifique. Le rétablissement de l'abondance du saumon quinnat de l'Okanagan est une priorité pour les Premières Nations et les agences de pêche locales, provinciales et nationales des deux côtés de la frontière.



Récemment, la Commission du saumon du Pacifique a organisé une série de cinq ateliers avec des professionnels de la pêche et des Premières Nations, qui ont passé en revue les menaces, les obstacles à la survie et les approches d'atténuation visant à accroître l'abondance du saumon quinnat de l'Okanagan. De même, une évaluation du potentiel de rétablissement (Secrétariat canadien des avis scientifiques de la région du Pacifique du MPO) et des méthodes d'évaluation des risques du MPO ont été appliquées et ont également permis de cerner les menaces et les mesures d'atténuation. Parmi les problèmes cernés dans ces évaluations, les principaux sont le changement climatique et son influence sur le régime thermique et hydrologique de l'Okanagan, la canalisation et la déconnexion des principaux chenaux fluviaux des habitats historiques et hors chenaux, ainsi que la prédation par des espèces de poissons envahissantes. Deux des données manquantes mises en évidence par ce travail sont l'utilisation de l'habitat par les juvéniles dans l'Okanagan, habitat qui a été fortement perturbé et dégradé, et le niveau de prédation des saumons quinnats juvéniles par les poissons indigènes et non indigènes. Pour permettre le rétablissement, il sera essentiel de disposer de renseignements sur l'utilisation de l'habitat et de comprendre la menace que représente la prédation.

### 1.3 Terminologie

COSEPAC – Comité sur la situation des espèces en péril au Canada

GTO – Groupe de travail de l'Okanagan

TSP – Traité sur le saumon du Pacifique

CSP – Commission du saumon du Pacifique

### 2.0 Documents de référence

[Registre de la LEP](#)

[Évaluation d'urgence du COSEPAC, 2005](#)

[Évaluation du COSEPAC, 2006](#)

[Évaluation du COSEPAC, 2017](#)

[Évaluation du potentiel de rétablissement, 2008](#)

[Évaluation du potentiel de rétablissement, 2019](#)

[Dispositions sur les stocks de poissons – Première vague](#)

### 3.0 Exigences

#### 3.1 Portée des travaux

- 3.1.1 Exigence – Distribuer des fonds et fournir des conseils en matière de recherche :
- a) Utilisation spatiale et temporelle de l'habitat par le saumon quinnat dans le bassin versant canadien de l'Okanagan.
  - b) Prédation des saumons quinnats juvéniles par des poissons indigènes et non indigènes dans le bassin versant canadien de l'Okanagan.



- 3.1.2 Exigence – Examiner les questions de recherche avec le MPO avant la finalisation ainsi que les plans d'étude de recherche en vue de fournir une rétroaction et d'adopter une approche de développement itératif.
- 3.1.3 Exigence – Fournir un soutien sur le terrain et de l'équipement dans le bassin versant de l'Okanagan, au besoin.

### **3.2 Tâches**

- 3.2.1 Veiller à ce que les objectifs de recherche soient atteints et que les plans d'étude soient appropriés et efficaces. Cela consiste à faire ce qui suit :
  - 3.2.1.1 Soumettre deux propositions de recherche précises pour aborder les sujets mentionnés au point 3.1.2.
  - 3.2.1.2 Examiner et soumettre un plan d'étude détaillé pour les deux questions de recherche.
  - 3.2.1.3 Le plan d'étude devrait inclure le marquage d'environ 200 juvéniles de chinook de l'Okanagan.
  - 3.2.1.4 Coordonner l'équipement de terrain avec d'autres groupes travaillant dans la région de la rivière Okanagan afin de garantir une utilisation efficace des ressources (par exemple, bateaux, filets, équipement de marquage).
  - 3.2.1.5 Il convient de fournir tout l'équipement de terrain nécessaire pour effectuer le travail (par exemple, étiquettes, bottes-pantalons, gilets de sauvetage, matériel d'échantillonnage).
  - 3.2.1.6 Associer les chercheurs aux travaux d'évaluation des stocks menés par les Premières Nations dans l'Okanagan, en s'appuyant sur les personnes-ressources que connaissent les entrepreneurs dans la région et en donnant un aperçu des travaux déjà menés.
  - 3.2.1.7 Résumer les renseignements recueillis au cours des deux années et fournir un rapport d'achèvement présentant les résultats.
  - 3.2.1.8 Rendre compte des progrès réalisés au MPO et à d'autres groupes impliqués dans le rétablissement du saumon quinnat de l'Okanagan par le biais de courriels, d'appels téléphoniques et de réunions, le cas échéant. Deux rapports d'étape seront nécessaires.

### **3.3 Produits livrables et critères d'acceptation**

L'entrepreneur doit préparer et soumettre les données et les rapports suivants :

- 3.3.1 Les propositions de recherche seront soumises à l'examen du MPO avant d'être officiellement acceptées.
- 3.3.2 Des rapports d'étape seront fournis selon un calendrier convenu qui coïncide avec le calendrier de paiement, afin de décrire les activités sur le terrain et l'analyse des données des recherches menées.
- 3.3.3 Deux rapports d'achèvement, un pour chaque question de recherche, seront fournis au MPO à l'issue du contrat.
- 3.3.4 Les données de terrain recueillies et le code R élaboré par l'entrepreneur seront fournis au groupe d'évaluation des stocks de Pêches et Océans pour le secteur du Fraser et de l'intérieur à la fin des projets et les données seront mises à la disposition du public.

Tous les documents seront soumis par voie électronique, avec des versions préliminaires en format Word et des versions finales en format PDF.



### **3.4 Contraintes**

Les conditions environnementales et fluviales peuvent limiter le travail sur le terrain. Il peut s'agir d'incendies de forêt, de crues, de sécheresses, de tempêtes hivernales et/ou de gel. Idéalement, l'entrepreneur sera flexible et aidera les étudiants diplômés à atteindre leurs objectifs.

Les politiques du MPO évoluent pour s'adapter à des environnements de travail changeants, peuvent être imprévisibles et peuvent avoir une incidence sur la réalisation des projets d'évaluation des stocks. La pandémie mondiale de COVID-19, par exemple, a donné lieu à de nombreuses nouvelles politiques en santé et sécurité qui ont eu des répercussions diverses et imprévues sur les opérations.

### **3.5 Soutien apporté par le Canada**

Le Ministère devra :

- 3.5.1 Fournir des conseils et des orientations à l'entrepreneur sur les questions de recherche, le plan de l'étude, l'analyse des données et la rédaction du rapport.
- 3.5.2 Dans la mesure du possible, contribuer à la fourniture d'équipement de terrain pour les projets de recherche.
- 3.5.3 Organiser et fournir un accès accompagné sur place aux sites sur le terrain et aux bureaux du MPO.
- 3.5.4 Organiser les réunions entre l'entrepreneur et le personnel du Ministère.

### **3.6 Calendrier et dates de livraison**

- 3.6.1 Questions de recherche proposées – Quatre (4) semaines après l'attribution du contrat
- 3.6.2 Plan de l'étude – 13 mars 2024
- 3.6.3 Rapport d'étape (début des travaux sur le terrain) – 18 juin 2024
- 3.6.4 Rapport d'étape (mise en œuvre de l'analyse des données d'après-saison) – 11 décembre 2024
- 3.6.5 Rapport d'achèvement – 13 mars 2025

Si les dates de livraison proposées ci-dessus ne peuvent être respectées, le chargé de projet peut, à sa discrétion, approuver une modification de la date de livraison.

### **3.7 Qualifications de l'entrepreneur**

- 3.7.1 Connaissance de l'évaluation des stocks de saumon dans la région de l'Okanagan
- 3.7.2 Connaissance des travaux du plan de rétablissement du saumon quinnat de l'Okanagan.
- 3.7.3 Connaissance des techniques d'évaluation sur le terrain du saumon quinnat.
- 3.7.4 Relations de travail/expérience avec les groupes des Premières Nations dans le bassin versant de l'Okanagan.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### **\*\*\* NOTE IMPORTANTE AUX SOUMISSIONNAIRES \*\*\***

Le soumissionnaire doit remplir cette base de paiement et l'inclure dans sa soumission financière. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas une annexe B dûment remplie seront jugés **non conformes** et ne seront pas pris en considération pour l'attribution du contrat.

### **1. PRIX FERME**

Le prix ferme par jour DOIT inclure TOUS les coûts associés à l'exécution des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Gestion et coordination de projet
- Recherche sur le terrain et collecte de données
- Analyse des données et rapport
- Communication et réunions
- Divers et contingences
- Travail et salaires pour tout le personnel
- Tout le matériel nécessaire au travail sur le terrain et à l'analyse des données
- Frais de déplacement et de subsistance
- Accessoires
- Publications
- Administration

### **Définition d'un jour/prorata**

Une journée est définie comme étant de 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'appliquera aux jours effectivement travaillés, sans prise en compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{prix ferme par jour)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout temps travaillé sera rémunéré selon le paragraphe ci-dessus.

### **2. TABLEAUX DE PRIX**

Les données volumétriques incluses dans ce document ne constituent qu'une estimation et ne représentent pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans le contrat sera conforme à ces données.

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



**Tableau A-1 : Durée du contrat : attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025**

Article	Description:	Nombre de jours estimé (a)	Prix ferme (b)	Total (c)= (a)x(b)
1	Services professionnels pour exécuter toutes les tâches et les livrables décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.	314	_____\$/jour	_____ \$
<b>Prix total estimé tout compris, excluant les taxes applicables:</b>				_____ \$

**Tableau A-2 : Calendrier de paiement pour la durée du contrat : attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025**

N°	Description et livrables	Paiement au pourcentage (Le soumissionnaire doit compléter)	Prix ferme (Le soumissionnaire doit compléter)
1	Lors de la soumission et de l'acceptation de questions de recherche proposées décrits dans l'énoncé des travaux (paragraphe 3.6 – Calendrier et dates de livraison, alinéa 3.61).	_____ % de la valeur du contrat	_____ \$
2	Lors de la soumission et de l'acceptation le plan de l'étude décrits dans l'énoncé des travaux (paragraphe 3.6 – Calendrier et dates de livraison, alinéa 3.62).	_____ % de la valeur du contrat	_____ \$
3	Lors de la soumission et de l'acceptation du rapport d'étape: début des travaux sur le terrain décrits dans l'énoncé des travaux (paragraphe 3.6 – Calendrier et dates de livraison, alinéa 3.63).	_____ % de la valeur du contrat	_____ \$
4	Lors de la soumission et de l'acceptation du rapport d'étape: mise en œuvre de l'analyse des données d'après-saison décrits dans l'énoncé des travaux (paragraphe 3.6 – Calendrier et dates de livraison, alinéa 3.64).	_____ % de la valeur du contrat	_____ \$
5	Lors de la soumission et de l'acceptation des rapports d'achèvement décrits dans l'énoncé des travaux (paragraphe 3.6 – Calendrier et dates de livraison, sous-paragraphe 3.65).	<b>20%</b> de la valeur du contrat	_____ \$



## ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION

### 1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

**Pour les exemples de projets donnés par le soumissionnaire**, l'expérience servira à démontrer la conformité et devrait comporter les renseignements suivants :

- les dates et la durée du projet;
- une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats;
- une description des activités exécutées par l'entreprise.

N° du critère	Critère d'évaluation obligatoire	Respecté (oui/non)	N° de page de référence de la soumission <b>(Les soumissionnaires doivent remplir)</b>
<b><u>O1</u></b>	<p>Le soumissionnaire doit s'appuyer sur au moins cinq ans d'expérience au cours des 10 dernières années en matière de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports sur les programmes d'évaluation des stocks de saumon quinnat dans la région de l'Okanagan.</p> <p><b>Démonstration</b> : fournir au moins cinq exemples de projets documentant le travail sur le terrain réalisé par l'entreprise dans l'Okanagan.</p>		
<b><u>O2</u></b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir une connaissance approfondie des techniques d'évaluation du saumon quinnat sur le terrain.</p> <p><b>Démonstration</b> : fournir au moins trois exemples de projets documentant les différentes techniques d'évaluation sur le terrain du saumon quinnat utilisées par l'entreprise.</p>		
<b><u>O3</u></b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience récente de travail avec des groupes des Premières Nations dans le bassin versant de l'Okanagan.</p>		



N° du critère	Critère d'évaluation obligatoire	Respecté (oui/non)	N° de page de référence de la soumission (Les soumissionnaires doivent remplir)
	<b>Démonstration</b> : un résumé écrit d'au moins un projet réalisé au cours des 36 derniers mois écoulée pour des groupes des Premières Nations de la région de l'Okanagan ou en collaboration avec eux.		

## 2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

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

Numéro	Critère coté	N° de page de référence de la soumission	Points attribués
C1	Le soumissionnaire aurait dû participé à au moins une réunion du groupe de travail sur le plan de rétablissement depuis l'automne 2022 (2 points)  <b>Démonstration:</b> un résumé écrit décrivant dans quelle mesure l'organisation connaît le plan susmentionnés et leur niveau de participation.		____/2
C2	Le soumissionnaire devrait connaît le rapport technique 51 de la Commission du saumon du Pacifique - Rapport sommaire sur le chinook de l'Okanagan (4 points).  <b>Démonstration:</b> un résumé écrit décrivant dans quelle mesure l'organisation connaît le rapport susmentionnés et leur niveau de participation.		____/4
C3	Le soumissionnaire aurait dû participé à une ou plusieurs séances du groupe de travail sur le rapport de synthèse organisées par le groupe de travail de l'Okanagan en 2022 (2 points).  <b>Démonstration:</b> un résumé écrit décrivant le rôle du soumissionnaire et son niveau de participation.		____/2





<b>C4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait avoir un représentant au sein du groupe de travail de la Commission du saumon du Pacifique de l'Okanagan (2 points).</p> <p><b>Démonstration:</b> un résumé écrit décrivant le rôle des représentants au sein du comité.</p>		____/2
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire aurait dû lire la législation relative aux dispositions sur les stocks de poisson de la Loi sur les pêches. (2 points)</p> <p><b>Démonstration:</b> une attestation écrite confirmant que le soumissionnaire a lire et comprendre la législation relative aux dispositions sur les stocks de poisson de la Loi sur les pêches.</p>		____/2
<b>C6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le type d'étiquettes qu'il utilisera dans la conception de son étude.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le soumissionnaire utilise des étiquettes PIT pour la conception de l'étude (2 pts).</li><li>• Le soumissionnaire utilise des étiquettes radio pour la conception de l'étude (5 pts).</li><li>• Le soumissionnaire utilise des étiquettes acoustiques pour la conception de l'étude (10 pts).</li></ul> <p><b>Le minimum de points requis pour C6 est de 2 points</b></p>		____/10
<b>Nombre de points totale évaluée</b>			____/22
<b>Nombre de points minimal de passage</b>			14