



**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

Et

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 Ablation de la nageoire adipeuse des salmonidés dans l'écloserie de la rivière Conuma		Date 23 novembre 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004714		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004714		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) On / le : 11 décembre 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 - Agente Principale de Contrat Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca et 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.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	4
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	11
4.2 METHODE DE SELECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5.....	16
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	17
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	21
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN.....	21
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	22
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	22
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	23



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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.

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 [Recherche détaillée - Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](#)

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

2.1.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

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

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

2.1.2 Intégralité de la soumission

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.

2.1.3 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 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 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)

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 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 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

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

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

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

Exemple de tableau soumission financière

Description	Quantité estimée	Taux unitaires fixes			Total du prix évalué tout compris $E = A \times (B+C+D)$
		Attribution jusqu'au 31 décembre 2024	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025	Du 1 ^{er} avril au 31 décembre 2026	
		A	B	C	
EXEMPLE	Jusqu'à 3 800 000 ablations	0,03 \$	0,04 \$	0,05 \$	456 000,00 \$

Le tableau suivant doit être rempli par le soumissionnaire

Description	Quantité estimée	Taux unitaires fixes			Total du prix évalué tout compris $E = A \times (B+C+D)$
		Attribution jusqu'au 31 décembre 2024	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025	Du 1 ^{er} avril au 31 décembre 2026	
		A	B	C	
Ablation de nageoire	Jusqu'à 3 800 000 ablations	_____ \$	_____ \$	_____ \$	\$ _____



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 »

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires



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 CUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [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 :
-

5.2.3.6 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 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

- 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 décembre 2024 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 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 : cal.laking@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 Responsable technique *(à insérer lors de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au 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**)
- fonctionnaire administratif (**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 (**à insérer lors de l'attribution du contrat**), 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

Titre : Ablation de la nageoire adipeuse des salmonidés dans l'écloserie de la rivière Conuma

1.0 Introduction

Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin de procéder à l'ablation de la nageoire adipeuse d'environ 3,8 millions de jeunes saumons quinnat à l'écloserie de la rivière Conuma sur la côte Ouest de l'île de Vancouver, entre Gold River et Tahsis. Il s'agit d'un contrat assorti de deux périodes de prolongation supplémentaires d'un an.

2.0 Objectif

L'objectif de ce contrat est d'achever l'ablation de la nageoire adipeuse des jeunes saumons quinnats à l'écloserie de la rivière Conuma dans la période prévue de fin février à fin mai de chaque année du contrat.

3.0 Contexte

Les activités d'ablation de nageoire (connues également sous l'appellation de « marquage ») chez les jeunes salmonidés sont menées dans le but d'atteindre certains objectifs, notamment pour identifier les poissons pouvant être pêchés, pour estimer les prises totales et la distribution afin d'inclure ces données dans les modèles de gestion internationale, et pour permettre l'évaluation des efforts de rétablissement des stocks en situation préoccupante. Les renseignements obtenus par le marquage d'un nombre déterminé de poissons et la consignation précise des données obtenues peuvent être utilisés par diverses agences pour la gestion des poissons et des pêches. Pour atteindre ces objectifs, un programme d'ablation de nageoire est requis à l'écloserie de la rivière Conuma.

4.0 Portée

L'entrepreneur doit fournir des services de qualité en matière d'ablation de nageoire adipeuse de jeunes saumons quinnat conformément aux procédures établies à l'écloserie de la rivière Conuma. Les services contractuels doivent respecter les tâches, les spécifications techniques ainsi que les livrables qui figurent dans le présent EDT.

4.1 Exigences relatives aux tâches

N°	Tâche/exigence	L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes
4.1.1	Planification de la mobilisation	Communiquer avec l'autorité technique pour déterminer la date de début et le matériel nécessaire pour les activités d'ablation de nageoire et de micromarquage codé.
4.1.2	Mobilisation du site	Prévoir que du personnel et du matériel* soient mis en place dans les installations aux dates indiquées dans les communications avec l'autorité technique. *Consulter « Matériel et fournitures » dans la section Spécifications techniques.
4.1.3	Ablation de nageoire	Mener des activités de grande qualité* en matière d'ablation de nageoire adipeuse pour au plus 3,8 millions de jeunes saumons quinnat. *Consulter la sous-section « Inspection de la qualité » dans la section « Spécifications techniques ».



4.1.4	Rapports sur la qualité et la situation (indiqués dans « Livrables »)	Production des rapports nécessaires sur la qualité et la situation, tels qu'ils sont indiqués dans la section « Produits livrables ».
--------------	---	---

L'autorité technique indiquée dans le contrat est le directeur de l'écloserie de la rivière Conuma.

4.2 Produits livrables

Livrables/tâche	Détails	Date d'achèvement
Détails de l'identification	Pour chacun des livrables ci-dessous, l'entrepreneur doit indiquer à l'autorité technique, l'écloserie, la rivière d'origine (stock), l'espèce, l'année d'éclosion et les dates des tâches.	Fournis avec chacun des livrables énumérés ci-dessous.
Taux d'ablation (formulaire de données fourni)	Afin d'exiger le respect des exigences relatives à la taille du poisson et au temps de remise à l'eau, il faudra effectuer en moyenne au moins 55 000 ablations par jour. L'écloserie de la rivière Conuma dispose d'installations permettant d'accueillir 12 tailleurs. Une personne supplémentaire sera nécessaire pour faciliter l'anesthésie des poissons et le transport des poissons dans la remorque de marquage.	À la fin de chaque jour, le nombre total de poissons ayant subi une ablation sera établi et la moyenne quotidienne sera calculée dans l'objectif afin de vérifier si le taux d'ablation est sur la bonne voie.
Rapports sur la qualité des ablations de nageoire (formulaire de données fourni)	Le nombre de poissons pour lesquels la qualité de l'ablation de nageoire a été contrôlée par tailleur spécifié, le nombre d'ablations de nageoire de mauvaise qualité et le nombre d'ablations de nageoire de bonne qualité. Au moins 4 inspections par jour et au moins 25 poissons par inspection.	À la fin de chaque journée au cours de laquelle une inspection de la qualité des ablations de nageoire a eu lieu.
Résumés des activités de marquage (formulaire de données fourni)	L'approbation, par le personnel de l'écloserie, le nombre de poissons marqués, le poids moyen, la température ambiante moyenne de l'eau, l'anesthésique utilisé et les commentaires généraux (p. ex. opérations, état des poissons, problèmes).	À la fin de chacune des activités de marquage du stock.
Registres sur l'utilisation de médicaments	Les registres quotidiens sur l'utilisation des médicaments seront enregistrés et conservés par le personnel de l'écloserie de la rivière Conuma sous la délégation de l'autorité technique.	

5.0 Spécifications techniques

5.1 Matériel et fournitures

Le MPO ne couvrira pas les coûts engagés par l'entrepreneur pour tout matériel pouvant être fourni par le MPO. La location de génératrice, ainsi que l'essence et l'huile nécessaires pour faire fonctionner le matériel de l'entrepreneur sont la responsabilité de ce dernier, et les coûts devraient être pris en compte dans le modèle de tarification.



Tout le matériel du MPO doit être nettoyé avant de lui être restitué en bon état de marche une fois le projet achevé. Le matériel fourni par le MPO comprend notamment les pompes à eau, les ciseaux pour procéder à l'ablation de nageoire, les pompes supplémentaires, les tableaux de marquage, les bassins anesthésiants, les boyaux à eau, les gants, les épuisettes, les compteurs mécaniques, les loupes à éclairage et les chaises. La question des exigences devrait être abordée avec l'autorité technique pendant la préparation du projet, tel qu'il est indiqué dans la section « Tâches/exigences ».

L'entrepreneur est responsable des dommages et des réparations résultant de la négligence, de l'imprudence ou d'une mauvaise utilisation du matériel du MPO.

5.2 Contrôle de la qualité

L'entrepreneur doit disposer de son propre gestionnaire de projets sur les lieux en tout temps pendant la réalisation des activités visées par le contrat.

Des mesures de contrôle doivent être mises en place par l'entrepreneur pour vérifier l'ablation de la nageoire sont effectuées selon des normes élevées, telles qu'elles sont détaillées dans Nichols, T. L. et Hillaby, J. E. (1990) : [318113.pdf \(dfo-mpo.gc.ca\)](#)

De plus, toutes les manipulations de poissons, l'utilisation d'anesthésiants et les opérations de marquage et de rétablissement doivent être effectuées de façon à réduire au minimum le niveau de stress infligé aux poissons. Si les conditions sont telles que le stress infligé aux poissons lors du marquage risque d'être élevé, toute modification du calendrier ou toute annulation doit faire l'objet d'une discussion avec le gestionnaire de l'écloserie. La mortalité totale doit être évaluée; elle doit correspondre à moins de 0,2 % de la population marquée.

La qualité des ablations de nageoire pratiquées par chaque tailleur doit être examinée au moins quatre fois par jour chez un minimum de 25 poissons par inspection. Toutes les données relatives à chaque échantillon doivent être consignées et présentées à l'autorité technique ou au gestionnaire de l'écloserie à la fin de chaque journée au cours de laquelle des ablations de nageoire ont eu lieu. La fréquence des inspections de la qualité des ablations de nageoire peut être réduite seulement sur approbation de l'autorité technique ou du gestionnaire de l'écloserie. Des vérifications indépendantes seront menées par l'autorité technique ou le personnel de l'écloserie selon les besoins et de façon aléatoire.

5.3 Anesthésiques

L'autorité technique ou le gestionnaire de l'écloserie demandera l'approbation d'un vétérinaire et aura la responsabilité d'acheter et de fournir les anesthésiques pour chaque contrat. Le méthanesulfonate de tricaine (TMS) est l'anesthésique privilégié. Il doit être utilisé selon les méthodes et les quantités approuvées, telles qu'elles sont décrites dans l'annexe II du présent document. L'autorité technique ou le gestionnaire de l'écloserie doit approuver l'utilisation de tout autre anesthésique.

Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité et l'utilisation du TMS comme anesthésique auprès du fournisseur. Des fiches techniques sur la sécurité du matériel doivent être mises à la disposition de l'équipe qui travaille avec le TMS ou à proximité de celui-ci. De telles fiches peuvent être obtenues en suivant le lien ci-dessous ou en s'adressant au gestionnaire de l'écloserie : www.sciencelab.com/msds.php?msdsId=9925304

5.4 Tenue des registres

Les données de marquage et autres renseignements seront examinés par l'autorité technique ou le gestionnaire de l'écloserie, ou un représentant, avant que l'entrepreneur ne quitte le site chaque jour. Les nombres d'ablations seront notés quotidiennement par chaque tailleur à l'aide d'un compteur mécanique



fourni par le MPO. Parallèlement, un compteur électronique sera utilisé pour compter le nombre total d'ablations chaque jour. En cas de désaccord entre le comptage manuel et le comptage machine, le comptage machine sera utilisé à des fins de facturation. L'entrepreneur doit fournir les données de marquage finales en anglais à l'autorité technique ou au gestionnaire de l'écloserie au moment de la facturation, sauf mention contraire de ladite autorité technique ou dudit gestionnaire de l'écloserie.

6.0 Disponibilité

Lors de la réalisation des activités visées par ce contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec chaque installation afin de déterminer les dates et les heures les plus appropriées pour procéder au marquage. Les délais de libération et les critères relatifs à la taille doivent être respectés pour chaque projet. Par conséquent, l'entrepreneur doit tenir compte du fait que les conditions comme la température de l'eau, la taille des poissons, la maladie et d'autres défis logistiques (comme la disponibilité du matériel et du personnel) risquent d'avoir des répercussions sur le calendrier, et il doit planifier en conséquence. L'entrepreneur doit pouvoir s'adapter aux exigences en matière de déplacement et aux incertitudes liées aux exigences de marquage. Cela peut comprendre, entre autres, d'opérer avec de courts délais de mobilisation, d'avoir recours à différentes stratégies pour respecter les délais.

7.0 Voyages

Les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par le MPO.

8.0 Technologies nouvelles et émergentes, et formation

Si l'entrepreneur propose de fournir de nouveaux tailleurs, ceux-ci peuvent être formés dans le cadre du projet sous la supervision du personnel expérimenté (aux frais de l'entrepreneur), mais ils ne remplaceront pas un travailleur expérimenté tant que l'autorité technique ou le gestionnaire de l'écloserie ne les aura pas approuvés (voir la section « Remplacement des ressources »).

9.0 Langue de travail

Les services et les documents doivent être fournis en anglais.

10.0 Remplacement des personnes

Le soumissionnaire doit obtenir l'approbation de l'autorité technique avant l'exécution des travaux visés par le marché. Le soumissionnaire dispose généralement de cinq jours ouvrables pour proposer un remplaçant, mais en raison de l'importance du facteur temps dans les travaux visés par le contrat, l'échéance peut être ramenée à 24 heures. Si le soumissionnaire est incapable de fournir un remplaçant avant l'échéance, le marché en cours peut être annulé ou ne pas débiter.

Le MPO peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux, auquel cas l'entrepreneur doit se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant.

Appendice 1 de l'annexe A

Procédures d'utilisation du TMS (MS-222, méthanesulfonate de tricaine)

Le TMS nécessite une ordonnance vétérinaire; c'est le seul anesthésique sur ordonnance approuvé pour l'utilisation chez les poissons à nageoires.

Pour les salmonidés : la dose de TMS varie de 25 ppm pour la sédation légère à 40-100 ppm pour la sédation et l'anesthésie. **Le TMS est mortel à une dose de 200 à 300 ppm** et peut être utilisé pour l'euthanasie.



Le TMS est susceptible d'abaisser le pH de l'eau; il peut donc être nécessaire de tamponner l'eau anesthésique. Le bicarbonate de soude peut être utilisé comme tampon en ajoutant une quantité égale à celle du TMS.

Toujours mesurer le pH de l'eau avant d'ajouter du TMS. Mesurer le pH de l'eau après avoir mélangé du TMS et au fur et à mesure que le tampon est ajouté. L'objectif est de ramener l'eau au niveau ambiant (de référence).

Tenir un registre des quantités de TMS et de bicarbonate de soude utilisées pour préparer la solution anesthésique.

Pour préparer la solution anesthésique, ajouter directement le TMS en poudre dans les bassins anesthésiques ou préparer une solution-mère de TMS et ajouter la solution-mère (liquide) à l'eau.

Le TMS doit être entreposé dans un endroit frais et sombre. Les solutions-mères de TMS devraient être stockées dans des contenants de couleur foncée (p. ex. des bouteilles de plastique brunes) pour conserver leur efficacité.

La sédation du poisson devrait prendre de 1 à 2 minutes; une fois que le poisson est replacé dans la zone de récupération d'eau douce, son rétablissement complet devrait prendre de 1 à 4 minutes. Si l'anesthésie prend moins d'une minute, diluer la solution anesthésique avec de l'eau douce jusqu'à ce que le poisson mette 1 à 2 minutes à être anesthésié.

TOUJOURS tester un petit groupe de poissons EN PREMIER LIEU. Cela permet d'ajuster le bain anesthésiant sans provoquer de mortalité liée à une concentration excessive.

Avant l'anesthésie :

Les risques sanitaires associés à la manipulation du poisson sont examinés par le personnel évaluant la santé du poisson et le vétérinaire avant l'intervention. Tout le personnel qui manipule des anesthésiques doit être au courant des renseignements du SIMDUT.

Les poissons ne devraient pas être alimentés pendant 24 à 48 heures avant leur anesthésie.

Les bains anesthésiants devraient être préparés conformément aux directives du fabricant. Utiliser la même eau de source que celle dans laquelle le poisson est retenu pour confectionner des bains anesthésiants, ce qui réduira le stress au minimum.

Pendant l'anesthésie :

Le personnel devrait porter un équipement de protection individuelle afin de réduire au minimum l'exposition aux agents anesthésiques. L'équipement recommandé comprend des lunettes de sécurité ou anti-éclaboussures, un masque anti-poussière, des gants en latex ou en nitrile, ainsi que des bottes en caoutchouc.

Manipuler le poisson délicatement à l'aide de filets aux surfaces lisses. Les poissons de plus grande taille devraient être soutenus par le ventre; ceux plus petits devraient être manipulés à l'aide d'une épuisette. Tout poisson qui saute ou tombe sera manipulé au moyen d'un filet plutôt qu'à la main.

Des produits de protection du mucus (p. ex. Vidalife™) peuvent être utilisés pour réduire au minimum les dommages causés à la barrière mucus-peau du poisson.

Les paramètres de qualité de l'eau influent sur l'anesthésie, en particulier la température et l'oxygène dissous. La température de l'eau et l'oxygène dissous devraient être surveillés pendant l'intervention. La température de l'unité d'alevinage ainsi que des bains anesthésiants et de récupération ne doit pas différer de plus de trois degrés.

Surveiller le comportement des poissons, ainsi que les signes de détresse ou d'arrêt de l'activité operculaire, car cela peut être mortel. Ne jamais laisser les poissons sans surveillance dans le bain anesthésiant.



Placer les pierres d'aération dans la solution anesthésiante, tout en régulant le débit d'air pour les petites bulles afin d'optimiser l'échange d'oxygène.

Lorsque la qualité de l'eau se dégrade (oxygène dissous < 5 mg/L ou changements de température > 2 degrés) ou qu'il faut plus de 2 minutes pour que les poissons soient anesthésiés, renouveler le bain anesthésiant.

Après l'anesthésie :

Éliminer les bains anesthésiants conformément aux recommandations du fabricant et aux règlements sur la gestion des déchets.

Surveiller attentivement le poisson après chaque manipulation. La mortalité et la morbidité devraient être évaluées deux fois par jour pendant deux semaines après la manipulation, et toutes les mortalités devraient être classées.

Certains anesthésiques sont soumis à un délai d'attente. Celui-ci est indiqué sur l'ordonnance du produit. Le poisson **ne doit pas être** relâché ou abattu pour la consommation humaine avant l'expiration du délai d'attente.

Guide des solutions TMS

Dose (ppm)	Volume d'eau (L)		
	1	5	10
	TMS (grammes)		
30	0,03	0,15	0,30
35	0,04	0,18	0,35
40	0,04	0,20	0,40
45	0,05	0,23	0,45
50	0,05	0,25	0,50
55	0,06	0,28	0,55
60	0,06	0,30	0,60
65	0,07	0,33	0,65
70	0,07	0,35	0,70
75	0,08	0,38	0,75
80	0,08	0,40	0,80
85	0,09	0,43	0,85
90	0,09	0,45	0,90
95	0,1	0,48	0,95
100	0,1	0,50	1,00



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(À remplir lors de l'attribution du contrat)

L'entrepreneur sera payé aux taux unitaires fixes ci-dessous pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

La valeur estimative de ce contrat doit être fondée sur une estimation du nombre de poissons à couper faite avant la mobilisation des intervenants et fondée sur la quantité. Le tarif facturé doit s'appuyer sur le nombre réel de poissons marqués pendant la mobilisation des intervenants. Le nombre d'ablations peut être inférieur au nombre déterminé au départ s'il n'y a pas suffisamment de poissons au moment où l'ablation est effectuée.

Si on prévoit une modification du nombre de poissons à couper, l'autorité technique ou le gestionnaire de l'écloserie en informera l'entrepreneur et l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les plus brefs délais.

Le nombre d'ablations appliquées ne doit pas dépasser le nombre indiqué dans le contrat pour l'année en question à moins qu'il ne fasse l'objet d'une modification de contrat dûment autorisée par l'autorité contractante du MPO.

Les prix unitaires fixes doivent comprendre tous les frais directs et indirects, y compris la main-d'œuvre, le matériel, les outils, le transport des marchandises, les frais de déplacement et de subsistance, la supervision, les réunions de lancement et les réunions régulières, au besoin, l'installation, la mobilisation, la démobilitation et l'entretien de l'équipement nécessaire à la réalisation des travaux.

Description	Taux unitaires fixes		
	Attribution jusqu'au 31 décembre 2024	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025	Du 1 ^{er} avril au 31 décembre 2026
Ablation de nageoire *Taux unitaire = par aileron*	_____ \$	_____ \$	_____ \$



ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement indiquer qu'elles satisfont à tous les critères techniques obligatoires pour que la proposition soit retenue pour évaluation. Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit joindre le tableau suivant à sa proposition en indiquant le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.

Pour ce qui est des qualités personnelles, l'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique devra être acquise dans un milieu de travail, plutôt que dans un cadre de formation.

Chacun des critères doit être traité séparément.

Soumissionnaire : L'entreprise qui présente une soumission.

Les termes chef de projet, remplaçant du chef de projet et tailleurs sont définis ci-dessous.

Point	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renvoi aux pages précises dans votre proposition. [REPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
01	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a géré du personnel faisant l'ablation de la nageoire adipeuse de jeunes salmonidés dans le cadre d'au moins trois (3) projets dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la période des projets (de mm/aaaa à mm/aaaa); - entreprise cliente et emplacement(s); - description des projets (moins de 500 mots). 	
<p>EXPÉRIENCE DU PERSONNEL – GESTIONNAIRE DE PROJET ET REMPLAÇANT DU GESTIONNAIRE DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet et un remplaçant du gestionnaire de projet pour les travaux précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le gestionnaire de projet et son remplaçant peuvent aussi être membres de l'équipe (c.-à-d. ablation de la nageoire). Le soumissionnaire doit fournir cette information dans son offre.</p>		
02	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projets proposé a réalisé au moins trois (3) projets au cours des cinq (5) dernières années en tant que gestionnaire de personnel faisant l'ablation de la nageoire adipeuse de jeunes salmonidés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la période des projets (de mm/aaaa à mm/aaaa); 	



Point	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renvoi aux pages précises dans votre proposition. [REPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
	<ul style="list-style-type: none">- les noms et les emplacements des clients;- une brève description des projets (moins de 500 mots).	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le remplaçant du gestionnaire de projet doit avoir géré du personnel faisant l'ablation de la nageoire adipeuse de jeunes salmonidés dans le cadre d'au moins trois (3) projets dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">- la période des projets (de mm/aaaa à mm/aaaa);- les noms et les emplacements des clients;- une brève description des projets (500 mots ou moins).	
EXPÉRIENCE DU PERSONNEL – ÉQUIPE D'ABLATION DE LA NAGEOIRE		
<p>Le soumissionnaire doit fournir 12 tailleurs. Huit (8) de ces tailleurs doivent avoir l'expérience décrite ci-dessous.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de huit (8) préposés expérimentés en ablation de nageoire adipeuse. Chaque préposé doit avoir réalisé au moins un (1) projet d'ablation de la nageoire adipeuse de jeunes salmonidés dans les trois (3) dernières années.</p> <p>Pour chacun des huit (8) tailleurs, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">- la période des projets (de mm/aaaa à mm/aaaa);- les noms et les emplacements des clients;- une brève description des projets (500 mots ou moins).	