



**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: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen 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 aux : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine 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).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Services de prestation et de l'éducation de coordination dans le cadre du programme – Campbell River		Date Juin 9, 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-160280		
Client Reference No. - No. de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : Juin 28, 2016		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS 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 Kimberly Walker Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7. PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	14
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C (INSERER LA DATE)	14
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C » ANNEXE 1	20
ANNEXE « D » ANNEXE 2	22
ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION	23



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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 \(2015-07-03\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) 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 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.1.2 Critères techniques cotés

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.2 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 – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du *Guide des CCUA* ([A0027T](#)) (2012-07-16)

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

Instruction aux agents de négociation des contrats : choisir une des options suivantes.

- **Option 1**
 - c. obtenir le nombre minimal de **53** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **75** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») 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 **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 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	63/100	89/100	92/100
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	63/100 x 70 = 44.1 45/55 x 30 = 24.5	89/100 x 70 = 62.3 45/50 x 30 = 27	92/100 x 70 = 64.4 45/45 x 30 = 30
Note combinée	68.6	89.3	94.4
Évaluation globale	3rd	2nd	1st



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada – 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission



Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

5.1.2.2 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 :

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

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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2015-09-03\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010C en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période de contrat s'étend du 1 août 2016 (ou autour de cette date) au 31 juillet 2017 inclus.

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 un (1) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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 10 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 : Kimberly Walker
Titre : Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@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

Le chargé de projet pour le contrat est: **(Nom à fournir à l'attribution du marché)**

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 (Nom à fournir à l'attribution du marché)

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

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



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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2011-05-06\)](#), Limite de prix

6.7.3 Paiements Multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

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



6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, 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 2010C ([2015-07-03](#)), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Annexe 1;
- f. Annexe D, Annexe 2.

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurance – exigences particulières G1001C (insérer la date)



L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26). L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26)



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Coordonnateur de l'enseignement pour la Campbell River, en Colombie-Britannique

DURÉE DU CONTRAT

Date de début : 1^{er} août 2016

Date de fin : 31 juillet 2017

Le contrat a une durée d'un an avec la possibilité d'ajouter une année supplémentaire, à la discrétion de Pêches et Océans Canada.

CONTEXTE

Le programme de mise en valeur des salmonidés (PMVS) de Pêches et Océans Canada (MPO) offre un programme éducatif officiel, connu sous le nom de programme Au fil de l'eau. Celui-ci vise à inciter les élèves allant du niveau de la maternelle jusqu'à la 12^e année ainsi que les Premières Nations, les communautés locales et les parties externes à participer à des activités de pêche coopérative et d'intendance des bassins hydrographiques.

Le MPO cherche des entrepreneurs pour assurer les services d'exécution et de coordination pour le programme Au fil de l'eau et les activités de sensibilisation communautaire.

SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le MPO cherche des entrepreneurs pour assurer les services d'exécution et de coordination pour le programme Au fil de l'eau et les activités connexes de sensibilisation communautaire définis par le conseiller communautaire (CC) pour la région suivante :

- Campbell River, en Colombie-Britannique.

Les services du programme Au fil de l'eau et de sensibilisation communautaire sont requis toute l'année. La prestation et la coordination de ces services seront adaptées en fonction de la région géographique. On élaborera un plan de travail pour la région en s'appuyant sur l'information fournie à l'annexe 1 (Portée des travaux). L'entrepreneur travaillera avec le CC afin de coordonner et d'assurer la prestation des services dans la région du bas Fraser.

Le travail consistera à coordonner et à soutenir l'installation des incubateurs en classe, à livrer les œufs de saumon aux écoles et à offrir de la formation pédagogique aux enseignants. La formation en question peut comprendre l'installation et l'utilisation de l'aquarium à saumon, le cycle de vie du saumon, la dissection de poissons, les écosystèmes aquatiques et les besoins du saumon en matière d'habitat, la durabilité environnementale en ce qui concerne le saumon, la migration à partir du cours d'eau jusqu'à la mer et d'autres enseignements sur le saumon dans la région. L'entrepreneur aidera les éducateurs à s'occuper des aquariums et participera au développement et à l'exécution d'un programme de remise à l'eau d'alevins au printemps.

Les activités générales du contrat comprennent notamment :

- **Les activités des programmes Les salmonidés dans la salle de classe et Au fil de l'eau** comprennent le soutien et l'administration du programme d'incubation en classe du MPO, qui compte environ 400 incubateurs. Les responsabilités et les activités comprennent l'organisation d'ateliers pour les enseignants, les communications avec les arrondissements scolaires pour que les coordonnateurs d'arrondissement soutiennent le programme, la prestation de services de soutien technique, la préparation de l'équipement et des fournitures, la coordination de la livraison des œufs de poisson avec les éclosiers locaux, la tenue de dossiers exacts sur les œufs transférés et les alevins remis à l'eau, et la coordination des plans d'achat d'équipement. Encourager la participation des enseignants et veiller à reconnaître les années de service.



- **Les services de formation pédagogique pour le programme d'études et les activités** offrent des séances de formation pédagogique à des groupes d'enseignants, afin d'informer ces derniers à propos du programme Au fil de l'eau et des ressources du MPO. Cela comprend des ateliers pour les enseignants qui découvrent le programme Les salmonidés dans la salle de classe et ceux qui le connaissent déjà, ainsi que la dissection de poissons. En outre, on offre des ateliers sur le terrain, à des sites de remise à l'eau des alevins, pour informer les éducateurs des activités pratiques qui permettent aux élèves de découvrir l'habitat du saumon.
- **Le programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales** coordonne le marquage des collecteurs d'eaux pluviales avec un symbole (poisson jaune) par les groupes pour rappeler aux citoyens que tous les collecteurs mènent à des cours d'eau et à l'océan où vivent les poissons, et fournit de la formation, de l'équipement et du soutien logistique à tous les groupes qui s'intéressent au programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales. Inventaire et organisation du matériel utilisé dans le cadre du programme.
- **Les activités de sensibilisation communautaire** consistent à communiquer avec les groupes communautaires de la région du bas Fraser, à assister à des événements communautaires, à soutenir des éclosiers bénévoles et des organisations communautaires, à collaborer à l'amélioration des ressources du MPO et à participer aux activités de formation et d'évaluation du MPO.

La tâche consiste à administrer le programme Au fil de l'eau et les activités de sensibilisation communautaire qui s'y rattachent (annexe 1, Portée des travaux).

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

L'entrepreneur doit se munir d'un véhicule adéquat pour le transport du matériel et des fournitures du programme Les salmonidés dans la salle de classe pour les événements de sensibilisation communautaire.

LIEU DE TRAVAIL

La plupart des activités de l'entrepreneur seront menées aux endroits énumérés à l'annexe 2. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue les travaux associés au présent contrat aux endroits énumérés à l'annexe 2 et à son bureau. Le nombre de projets et d'écoles participantes peut fluctuer d'une année à l'autre, voire pendant une année. Si des écoles participantes abandonnent le programme, l'entrepreneur peut, à sa discrétion, envisager d'y faire participer d'autres écoles.

L'entrepreneur doit s'attendre à participer et à assister à des événements partout dans la région géographique.

LANGUE DE TRAVAIL

Les services seront fournis en anglais.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Ce contrat ne comporte aucun déplacement.

COTE DE SÉCURITÉ

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Toutefois, puisque l'éducation des enfants et des personnes mineurs est un élément du présent contrat, l'entrepreneur et toute personne réalisant les travaux devra obtenir une cote de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) au moyen d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables par des agents de la GRC avant d'obtenir le contrat.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE



L'entrepreneur doit maintenir une couverture d'assurance adéquate pendant toute la durée du travail contractuel. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de ce contrat, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et est considérée comme étant pour le bien et la protection de ce dernier.

TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Ce contrat ne comporte aucune exigence en matière de propriété intellectuelle.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur et le CC doivent lire l'annexe 1 (Portée des travaux) et élaborer un plan de travail ensemble dans les quatre semaines suivant le début de l'exécution du contrat. L'entrepreneur est appelé à participer aux mises à jour et aux révisions à la demande du CC ou comme le dictent les impératifs de l'exécution et de la coordination.

Il incombe à l'entrepreneur de maintenir la communication avec le CC au sujet de l'avancement et des besoins en matière de soutien technique et d'équipement dans le cadre de réunions d'avancement pour toute la durée du contrat.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les pratiques piscicoles sont conformes aux exigences de permis en vertu du *Règlement du Pacifique sur l'aquaculture* (RPA) pour l'utilisation d'incubateurs de saumons en classe.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au CC des données sur le sommaire des géniteurs étant donné qu'elles concernent le « permis pour l'utilisation d'un incubateur de salmonidés en salle de classe ».

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Le CC est la principale personne-ressource et détient le pouvoir décisionnel final en ce qui concerne les questions liées aux activités payées dans le cadre du présent contrat.

Il incombe au CC de fournir à l'entrepreneur une bonne connaissance et un permis de mise en valeur communautaire en vertu du RPA pour les projets qu'il soutient. Il incombe au CC de s'assurer que les conditions du permis de mise en valeur communautaire en vertu du RPA sont satisfaites. Le personnel du MPO surveillera le rendement en ce qui a trait au RPA (listes de contrôle pour la surveillance de la gestion de la santé du poisson). Il incombe au CC de relever, de documenter et d'aider à résoudre les problèmes liés au rendement inadéquat en ce qui a trait au RPA dans le cadre du programme Les salmonidés dans la salle de classe.

Il incombe au CC de fournir et d'approuver des modèles pour la tenue de registres biologiques.

Il incombe au CC de fournir du matériel de référence à l'appui des objectifs du contrat, comme les manuels sur le programme Les salmonidés dans la salle de classe, les lignes directrices et les politiques biologiques du MPO ainsi que l'équipement, les documents et les fournitures nécessaires à l'atteinte des objectifs du contrat.

Le CC et l'agent de passation de marchés doivent approuver toute modification apportée aux activités ou aux éléments livrables du contrat.

NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort pour chaque région géographique et activité de projet est estimé à l'annexe 1 (Portée des travaux).



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le contrat vise la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis.

Date de facture	1 septembre	1 novembre	1 février	1 mai	Le Total
1 août 2016 – 31 juillet 2017					
1 août 2017 – 31 juillet 2018					



ANNEXE « C » ANNEXE 1

Campbell River

LIEU DE TRAVAIL : District scolaire 71 (North Island Distance Education School [NIDES]), district scolaire 93 (école Mer-et-montagne), district scolaire 72

PORTÉE DES TRAVAUX

Activité	Moment / niveau d'effort (heures)	Tâches	Matériel du MPO	Produits livrables et rapports
Coordination et entretien de l'équipement d'incubation en classe	Septembre-juin (de 40 à 80 heures)	Organiser la réparation des unités de refroidissement et maintenir l'inventaire des unités de refroidissement, des aquariums et de l'équipement connexe	Aquariums, unités de refroidissement et équipement connexe dans la classe fournis par les écoles ou le MPO	Registres d'entretien et d'inventaire de l'équipement d'incubation en classe
Prestation, aide et coordination relatives au programme <i>Au fil de l'eau</i>	Décembre-avril (de 200 à 400 heures)	Aider les enseignants à mettre en place les incubateurs en classe, donner des présentations sur les incubateurs en classe, livrer les œufs œillés, livrer la nourriture pour poissons, aider les enseignants à résoudre les problèmes d'incubateurs	Aquariums et tout l'équipement connexe dans la classe Pratiques de gestion exemplaires et permis conformes au <i>Règlement du Pacifique sur l'aquaculture</i> Manuel sur les incubateurs en classe (site Web du MPO) Œufs œillés fournis par le MPO et les écloseries bénévoles	Rapports d'étape mensuels : nombre de visites, présentations données, sommaire des activités des aquariums
Coordonner et réaliser les dissections de poissons et les présentations connexes	Octobre-mars (de 100 à 200 heures)	Coordonner les carcasses de poissons en vue des dissections aux écloseries, livrer le poisson en vue des dissections par les enseignants, offrir une formation aux enseignants, réaliser des dissections de poissons	Poissons pour les dissections fournis par le MPO et les écloseries bénévoles	Rapports d'étape mensuels : nombre de dissections et présentations



PORTÉE DES TRAVAUX (suite)

Activité	Moment / niveau d'effort (heures)	Tâches	Matériel du MPO	Produits livrables et rapports
Planification des présentations aux écoles	Septembre-octobre (De 20 à 50 heures)	Communiquer avec les enseignants, planifier les activités en rapport avec les incubateurs en classe et les présentations pendant l'année scolaire	Liste des personnes-ressources (enseignants et écoles)	
Préparer et offrir des présentations en classe	Octobre-juin (de 100 à 200 heures)	Des présentations, y compris des séances portant notamment sur la biologie du saumon, l'écologie du saumon et des cours d'eau, la biologie marine en rapport avec le saumon, et les impacts d'origine anthropique sur le saumon et l'habitat	Ressources d'apprentissage du MPO, y compris le programme « Les salmonidés dans la salle de classe » et de nombreuses ressources sur le site Web du MPO	Rapport mensuel sur les présentations en classe
Programmes d'éducation et de sensibilisation du public relatifs au saumon	Avril-septembre (de 15 à 25 heures)	Aider à organiser et à mettre en œuvre au moins UN événement (p. ex., Journée des rivières, Journée des océans, événements publics organisés par les écloséries bénévoles)	Matériel de référence, présentations, tableaux d'affichage, espace de kiosque.	Inclure dans le rapport d'étape mensuel le type d'activité, le lieu, le nombre de personnes qui participent, et les questions et préoccupations les plus courantes
Coordination et administration du programme	Août (de 20 à 30 heures)	Participer aux réunions, au besoin Préparer les rapports annuels et réaliser le sondage sur le programme	Sondage sur le programme	Rapport annuel Sondage réalisé



ANNEXE « D » ANNEXE 2

Rivière Campbell

ÉCOLES PARTICIPANT AU PROGRAMME *AU FIL DE L'EAU*

District 71 (vallée de Comox)	NIDES
District 93 (francophone)	École Mer-et-montagne
District 72 (Campbell River)	Cedar School, Cortes Elementary School, Campbell River Christian School, école des Deux Mondes, Junior Alternate (Robron), Laichwiltach (Cedar), école Mer-et-montagne, Georgia Park Elementary, Ocean Grove Elementary, Oyster River Elementary, Penfield Elementary, Pinecrest Elementary, Quadra Island Elementary, Ripple Rock Elementary, Willow Point Elementary, Sandowne Elementary, Sayward School, Phoenix Middle School, Southgate Middle School, Carihi High School et Timberline High School.
	Préscolaire – Humpty Dumpty Preschool, Cape Mudge Band Headstart et Sweet Peas Preschool



ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits ci-après. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que leur proposition répond à toutes les exigences obligatoires afin qu'elle puisse passer à l'étape d'évaluation suivante. Les propositions qui ne répondront pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux critères obligatoires, et indiquer le numéro de la page ou la section de la proposition qui contiennent les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

La proposition devrait comprendre une déclaration indiquant la raison sociale selon laquelle l'entrepreneur exerce ses activités légalement.

Critères obligatoires	Satisfait aux critères (√)	N° de page de la proposition
O1 Les soumissionnaires/entreprises doivent donner les noms des personnes qu'ils entendent affecter au projet pour l'exécution des tâches décrites dans l'énoncé des travaux et fournir des curriculums vitæ détaillés.		
O2 Les soumissionnaires doivent démontrer qu'eux-mêmes, ou le personnel proposé, ont fourni avec succès des services semblables à ceux indiqués dans l'énoncé des travaux. Pour démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur au moins deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente DP. Les soumissionnaires doivent indiquer : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du client - la période où les services ont été fournis - une description détaillée des services fournis - les noms des personnes-ressources, leur poste et/ou leur titre et leurs coordonnées aux fins de vérification - suffisamment d'information pour effectuer une évaluation technique des exigences cotées 		



EXIGENCES COTÉES

Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 70 % dans les catégories 1 à 4 des exigences cotées pour être jugés conformes. Les propositions qui ne recevront pas une note minimale de 70 % seront jugées irrecevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

C1 Expérience récente avérée (au cours des cinq dernières années) de formation offerte à des enseignants sur la prestation de programmes d'enseignement sur l'environnement à des élèves du primaire et du secondaire. (Maximum 35 points)

C2 Résumé de la démarche proposée pour l'exécution et la coordination des activités décrites dans la portée des travaux, du point de vue du cycle biologique du saumon et des besoins de cette espèce en matière d'habitats. (15 points)

C3 Expérience avérée et bonne connaissance de la collaboration avec des groupes communautaires, des bénévoles, les Premières Nations ou des étudiants. (15 points)

C4 Connaissance des aspects techniques concernant l'entretien et l'utilisation d'incubateurs (aquariums) de salmonidés en classe. (10 points)

Total de points (exigences cotées 1 à 4) : 75 points maximum/53 points minimum

Les propositions **DOIVENT** recevoir une note totale d'au moins 70 % dans la catégorie des exigences cotées ci-dessus afin d'être jugées recevables sur le plan technique.

PRIX

Évaluation des coûts (maximum de 25 points)

Parmi les propositions recevables sur le plan technique, la proposition qui présente le coût le plus bas obtiendra le maximum de points (25 points). Des points seront accordés au prorata du coût de chacune des autres propositions recevables sur le plan technique. Les propositions qui excèdent le budget annuel maximum seront disqualifiées du processus compétition.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire conforme qui aura obtenu la meilleure note en tenant compte à la fois des points attribués aux critères cotés (75) et au coût (25) sera choisi et obtiendra le contrat.

***Les soumissionnaires peuvent soumettre plus d'une zone de sélection; cependant, ils doivent présenter une proposition pour chaque zone.**