



**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 du soutien biologique et technique – Vallée de Comox		Date 9 août, 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-190280		
Client Reference No. - No. de référence du client F1477-190034		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 14h 00 / HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / Le 26 août, 2019		
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 Emmanuelle Porter Agente principale des contrats 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 ACCORDS COMMERCIAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	30
ANNEXE « C » CRITERES D'ÉVALUATION.....	30
ANNEXE « D » PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	30



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 l'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 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ 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 opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.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 \(2019-03-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 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 **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 en format PDF)

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

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

Se référer à l'Annexe C pour plus de détails.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'Annexe C pour plus de détails.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **40** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **70** points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b), et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 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 (70%) et du prix (30%)				
		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	Note pour le mérite technique	$63/100 \times 70 = 44.1$	$89/100 \times 70 = 62.3$	$92/100 \times 70 = 64.4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.5$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		68.6	89.3	94.4
Évaluation globale		3e	2e	1er



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

5.2.3.4 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

5.3 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.

Signature

Date

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 Le 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 juillet, 2020, 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)** 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 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 : Emmanuelle Porter
Titre : Agente principale des contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Operations financières et Gestion du Matériel
Adresse : 301 promenade 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 : *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 taux horaire ferme comme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- 6.7.1.2 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *insérer le montant au moment de l'attribution du contrat* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de Paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international)

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 : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
CP codeur : *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

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 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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. 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Appendice A1;
- e. Appendice A2
- f. Annexe B, Base de paiement;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date au moment de l'attribution du contrat*).

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 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ 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 opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.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 Assurances 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.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de soutien biologique et technique – Vallée de Comox

2. CONTEXTE

Le Programme de mise en valeur des salmonidés (PMVS) de Pêches et Océans Canada assure la prestation du Programme de participation communautaire (PPC) en vue d'offrir un soutien technique aux projets de mise en valeur des salmonidés et aux projets d'amélioration ou de rétablissement de l'habitat réalisés par des groupes communautaires locaux et des bénévoles. Le PMVS offre également un programme éducatif officiel, le 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.

Pêches et Océans Canada exige que les entrepreneurs facilitent la prestation du programme Au fil de l'eau et offrent de l'aide et un soutien biotechnique aux groupes communautaires du PPC afin d'assurer une réalisation solide sur le plan technique des projets du PPC.

Pêches et Océans Canada exige que les entrepreneurs offrent un soutien biotechnique aux groupes communautaires et aux projets du PPC, comme le définit le conseiller communautaire pour :

- Vallée de Comox

3. SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le soutien biotechnique est requis toute l'année, et les tâches varient selon la saison et la zone géographique. Les services biotechniques seront définis en fonction du projet lors de l'élaboration des détails du plan de travail à partir des renseignements fournis à l'annexe 1 (Portée des travaux) pour chaque zone géographique. L'entrepreneur collaborera avec les conseillers communautaires afin d'offrir un soutien technique aux projets du PPC. Veuillez noter que les priorités de travail peuvent évoluer rapidement, souvent à court préavis, en raison des conditions météorologiques, de la disponibilité du poisson et d'autres facteurs hors du contrôle du conseiller communautaire. Les activités générales du contrat comprennent notamment :

- **Production piscicole** : la collecte de géniteurs, le frai et l'incubation, l'élevage de saumons juvéniles en écloserie, l'utilisation d'enclos marins et le soutien de la pisciculture aux écloseries du PPC
- **Restauration et amélioration de l'habitat** : la réalisation des programmes de sauvetage d'alevins, la plantation et la gestion du milieu riverain, la surveillance de la qualité et de la température de l'eau, les relevés et la cartographie de l'habitat et la restauration de l'habitat
- **Évaluation des stocks de saumon** : comprend les programmes de dénombrement de saumons juvéniles, les données sur la densité de saumons juvéniles, les programmes de prélèvement hydraulique, le prélèvement biologique et l'évaluation des échappées des adultes



- **Éducation et sensibilisation** : l'organisation de séances en classe et de sorties éducatives sur le terrain, l'élaboration et la prestation de programmes éducatifs, la participation à des expositions commerciales, à des foires éducatives et à des événements communautaires
- **Administration** : la prestation de soutien aux participants du PPC quant à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets, aux demandes de financement des projets et à l'établissement de rapports

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

- Un véhicule adéquat pour le transport d'équipement et l'entrée sur les sites auxquels on accède souvent par des chemins forestiers
- De l'équipement de protection personnel

5. LIEU DE TRAVAIL

La plupart des activités de l'entrepreneur seront menées sur le terrain. L'entrepreneur doit être disposé à travailler à l'extérieur dans toutes sortes de conditions météorologiques, dans des zones isolées ainsi que dans l'eau et près de l'eau. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue les travaux associés au présent contrat, c'est-à-dire dans les écoles participantes, les écloséries, les sites sur le terrain ou dans le bureau de l'entrepreneur.

Une liste des lieux de travail au sein de chaque zone géographique se trouve à l'annexe 2 « Projets de participation communautaire ».

6. LANGUE DE TRAVAIL

Les services fournis dans le cadre du présent contrat doivent être en anglais.

7. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Ce contrat ne comporte aucun déplacement.

8. TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Il incombe à l'entrepreneur de passer en revue les détails du plan de travail (annexe 1) en consultation avec le conseiller communautaire dans les quatre semaines suivant le début du contrat, et de prendre part aux mises à jour et aux révisions pour toute la durée du contrat si le conseiller communautaire, le projet communautaire ou la situation sur le terrain l'exige. Il incombe à l'entrepreneur de maintenir la communication avec le conseiller communautaire 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 consulter le conseiller communautaire avant de faire progresser ou d'appuyer des initiatives ou des stratégies suggérées par les partenaires du PPC et relatives à la mise en valeur, à l'évaluation ou au rétablissement.

Il incombe à l'entrepreneur de communiquer avec le conseiller communautaire avant d'offrir un soutien technique sur un projet ou des problèmes en lien avec le PPC.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les pratiques piscicoles sont conformes aux exigences de permis d'amélioration communautaire en vertu du Règlement du Pacifique sur l'aquaculture (RPA) pour les installations. Il incombe à l'entrepreneur de connaître les objectifs de chaque écloserie communautaire en matière d'œufs et de mise en liberté. Les écarts par rapport aux objectifs déterminés dans le plan de production des installations doivent être signalés immédiatement au conseiller communautaire. L'entrepreneur offre un soutien aux groupes du projet de mise en valeur des salmonidés du PPC pour la collecte de données biologiques et la tenue de registres conformes aux pratiques exemplaires de gestion de la mise en valeur communautaire et respectera les normes et les lignes directrices du MPO relatives à la pisciculture ainsi que les politiques et les règlements sur l'aquaculture de la Colombie-Britannique applicables aux projets de mise en valeur des salmonidés du PPC.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au conseiller communautaire 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 ».

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Le conseiller communautaire 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 conseiller communautaire de fournir aux partenaires communautaires des directives, des conseils et un soutien relatifs au PPC, puisque celui-ci est lié aux activités de mise en valeur des salmonidés, et au développement de projets portant sur l'évaluation des stocks de saumon et de la mise en valeur ou du rétablissement de l'habitat du saumon.

Il incombe au conseiller communautaire 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 conseiller communautaire de s'assurer que les conditions du permis de mise en valeur communautaire en vertu du RPA sont satisfaites. Le personnel de Pêches et Océans (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 conseiller communautaire de relever, de documenter et d'aider à résoudre les problèmes liés au rendement inadéquat en ce qui a trait au RPA.

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

Il incombe au conseiller communautaire de fournir du matériel de référence à l'appui des objectifs du contrat, comme les manuels sur le programme des salmonidés en classe, les lignes directrices et les politiques biologiques du MPO ainsi que l'équipement nécessaire à l'atteinte des objectifs du contrat. Vous trouverez des détails à l'annexe 1.

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



11. NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort pour chaque zone géographique et activité de projet est estimé à l'appendice A-1.



Appendice A-1

Services de soutien technique et biologique

Lieu des travaux : l'ensemble des bassins versants de la côte est de l'île de Vancouver qui s'écoulent jusqu'au détroit de Georgie, à partir de la pointe nord de la rivière Trent jusqu'à la rivière Oyster.

Portée des travaux

Activité	Moment / niveau d'effort (heures)	Emplacement du projet et tâches	Matériel du MPO	Produits livrables et rapports
Production piscicole	D'août à juillet (de 100 à 150)	Aider les groupes du Programme de participation du public dans les activités de capture de géniteurs, d'échantillonnage, de prélèvement d'œufs, d'incubation, d'élevage, d'amélioration de la santé des poissons, de marquage et de relâchement.	Règlement du Pacifique sur les permis d'aquaculture Guide des pratiques de gestion exemplaires du Programme de participation communautaire Rapport sommaire sur les géniteurs Tout l'équipement et tous les produits chimiques connexes seront fournis par Pêches et Océans Canada ou par les groupes du Programme de participation du public	Rapports d'étapes mensuels Mises à jour mensuelles sur le nombre d'alevins, d'œufs, de remises à l'eau; les problèmes et les solutions



Activité	Moment / niveau d'effort (heures)	Emplacement du projet et tâches	Matériel du MPO	Produits livrables et rapports
Rétablissement et mise en valeur de l'habitat	D'août à juillet (De 200 à 300 heures)	<p>Aider à réaliser les relevés des cours d'eau</p> <p>Aider les groupes à déterminer les facteurs limitant la production piscicole et à formuler des recommandations pour les projets de restauration de l'habitat.</p> <p>Aider les groupes communautaires à mettre en œuvre des projets de restauration et de mise en valeur de l'habitat du poisson.</p> <p>Aider les groupes à surveiller des projets de restauration de l'habitat.</p>	<p>Approbations en vertu de l'article 9, soutien technique, financement.</p> <p>Équipement pour les relevés des cours d'eau et fiches de consignation des données.</p>	<p>Soumission des fiches de données brutes et du résumé des données sur les relevés des cours d'eau.</p> <p>Établir un rapport d'étape mensuel qui doit comprendre les recommandations faites pour les projets de restauration et les résultats de la surveillance des projets de restauration de l'habitat.</p>



Activité	Moment / niveau d'effort (heures)	Emplacement du projet et tâches	Matériel du MPO	Produits livrables et rapports
Évaluation des stocks de saumon	De septembre à juin (De 20 à 40 heures)	<p>Aider à réaliser le dénombrement des échappées en effectuant notamment des relevés visuels (les marches le long des cours d'eau et la nage dans les cours d'eau) et à surveiller les barrières de dénombrement des adultes de Little River.</p> <p>Aider à évaluer les stocks de juvéniles pour déterminer la composition, la densité et la taille des espèces.</p> <p>Aider les groupes à installer, à utiliser et à enlever les pièges à saumoneaux de Millard, Piercy, Morrison, Little River et du ruisseau Brooklyn et d'autres pièges au besoin. Aider à installer, utiliser et enlever les pièges rotatifs dans la rivière Tsolum, au besoin.</p>	L'équipement et les fiches de consignation des données seront fournis par le conseiller communautaire ou par les groupes du Programme de participation communautaire.	<p>Les rapports d'étape bimensuels doivent comprendre le dénombrement des saumons adultes.</p> <p>Soumission des fiches de données brutes des projets de dénombrement des salmonidés adultes et juvéniles.</p> <p>Les données relatives au dénombrement des juvéniles doivent être fournies dans les rapports d'étape mensuels.</p>



Activité	Moment / niveau d'effort (heures)	Emplacement du projet et tâches	Matériel du MPO	Produits livrables et rapports
Éducation et sensibilisation du public	D'avril à septembre (De 10 à 30 heures)	Les activités varient en fonction des demandes et des besoins, mais elles comprennent : Aider à organiser les activités de sensibilisation du public (p. ex., la Journée des rivières), les activités scolaires et les activités d'éducation du public menées sur le terrain (p. ex., des sennes de plage, des remises à l'eau des poissons, etc.), contribuer à la formation des gardiens des cours d'eau et au marquage de collecteurs d'eaux pluviales.	Matériel de référence, présentations, tableaux d'affichage, espaces de kiosque. Équipement de marquage de collecteurs d'eaux pluviales. L'équipement utilisé sur le terrain comme les sennes de plage sera fourni par le MPO.	Le rapport d'étape mensuel doit comprendre les renseignements concernant le type d'activité, le lieu et le nombre de participants, les commentaires, les questions et les problèmes les plus fréquents.



Appendice A-2

Vallée de Comox

Projets du Programme de participation communautaire

- Oyster River Enhancement Society
- Tsolum River Restoration Society
- Little River Enhancement Society
- Comox Valley Project Watershed Society
- Brooklyn Creek Watershed Society
- Morrison Creek Streamkeepers Society
- Millard Piercy Watershed Stewards
- Courtenay and District Fish and Game Protective Association
- Roy Creek Salmon Enhancement Society
- Perseverance Creek Streamkeepers
- Black Creek Streamkeepers
- Kitty Coleman Creek Streamkeepers
- Hornby Island Enhancement



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Pour la provision de tous les services professionnels, y compris tous les coûts nécessaires pour effectuer les travaux requis.

Durée initiale du contrat : Date d'attribution – 31 juillet, 2020				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Rétablissement et mise en valeur de l'habitat	150	_____ \$	_____ \$
2.	Évaluation des stocks de saumon	300	_____ \$	_____ \$
3.	Évaluation des stocks de saumon	40	_____ \$	_____ \$
4.	Éducation et sensibilisation du public	30	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total maximal tout inclus				_____ \$

****L'inclusion de données volumétriques dans ce document 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.***



Première période d'option : 1^{er} août 2020– 31 juillet, 2021				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Rétablissement et mise en valeur de l'habitat	150	_____ \$	_____ \$
2.	Évaluation des stocks de saumon	300	_____ \$	_____ \$
3.	Évaluation des stocks de saumon	40	_____ \$	_____ \$
4.	Éducation et sensibilisation du public	30	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total maximal tout inclus				_____ \$

****L'inclusion de données volumétriques dans ce document 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.***

Deuxième période d'option : 1^{er} août 2021– 31 juillet, 2022				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Rétablissement et mise en valeur de l'habitat	150	_____ \$	_____ \$
2.	Évaluation des stocks de saumon	300	_____ \$	_____ \$
3.	Évaluation des stocks de saumon	40	_____ \$	_____ \$
4.	Éducation et sensibilisation du public	30	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total maximal tout inclus				_____ \$

****L'inclusion de données volumétriques dans ce document 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.***

Pour évaluation seulement	Prix total évalué
Table A \$ _____ + Table B \$ _____ + Table C \$ _____ =	\$ _____



ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES IMPÉRATIVES DÈS LA PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente, les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Votre proposition DOIT clairement indiquée que vous rencontrez aux exigences impératives suivantes. Les propositions qui n'indiquent pas les informations suivantes seront rejetées automatiquement.

Le soumissionnaire doit inclure les tableaux ci-dessous pour chaque ressource proposée et indiquer où dans son offre l'information peut être trouvée.

N°.	Critères obligatoires	Conforme au critère (√)	N° de page de la proposition
O1	Les soumissionnaires doivent préciser le personnel proposé affecté au projet à titre de ressource pour la réalisation du travail décrit dans l'énoncé de travail et fournir des curriculum vitae détaillés.		
O2	Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils, ou leur personnel, ont fourni 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 dix (10) 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 ou titre et leurs coordonnées aux fins de vérification		



	Critères Techniques	N° de page de la proposition	Points minimum requis	Points obtenu
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience récente (acquise au cours des dix dernières années) en matières de projets concernant la mise en valeur du saumon et la pisciculture.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>		10	
E2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience récente (acquise au cours des dix dernières années) en matières de projets concernant la mise en valeur et le rétablissement de l'habitat du saumon</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience</p> <p>(maximum de 20 points)</p>		10	
E3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l' expérience avérée ainsi que compréhension et bonne connaissance du travail avec les groupes communautaires, les bénévoles, les Premières Nations et les étudiants</p> <p>5 points pour chaque catégories démontrant cette expérience</p> <p>(maximum de 15 points)</p>		10	
E4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience récente (acquise au cours des dix dernières années) en matière de projets d'évaluation des stocks de saumon.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience</p> <p>(maximum de 15 points)</p>		10	
Points total (note minimale acceptable de 40 points)				70



ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;