



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet MINI-MUSÉE PORTABLE DES MOULES D'EA	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5299-190054/A	Date 2019-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client F5299-19-0054	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-220-10845	
File No. - N° de dossier HAL-9-83164 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-03	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902) 456-4287 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 1 CHALLENGER DR., PO BOX 1006 4TH FLOOR, POLARIS DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y4A2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (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 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 CONTENU CANADIEN	3
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 INSPECTION ET ACCEPTATION	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
ANNEXE « A »	13
ÉNONCÉ DES BESOIN	13
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C ».....	26
SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES	26
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E ».....	30
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.

1.2 Énoncé des Besoin

Le ministère des Pêches et des Océans à Halifax a besoin de deux mini-musées (un dans chacune des langues officielles du Canada) construit selon les renseignements fournis dans la description de travail correspond étroitement à mini-musée alasmidonte renflée existants. Le produit final sera portable, interactif et informatif, et en ciblant un vaste éventail de groupes d'âge, les enfants d'âge scolaire (8 ans et plus) chez les adultes. Les messages que nous voulons partager avec ce produit sont la présence et l'importance de la lampside jaune et l'alasmidonte renflée rivières du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse, ainsi que les mesures que le public peut prendre pour contribuer à la protection et à la conservation de ces moulins d'eau douce. Voir l'annexe « A » pour obtenir de plus amples renseignements.

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 Accords commerciaux

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

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens.

1.6 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

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 cinq (5) 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 **au Nouvelle-Écosse**, 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Entièrement décrits à l'annexe « C ».

4.1.1.2 Critères techniques cotés

- Entièrement décrites à l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (« a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60%.
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 40%.
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.

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 fausse, 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 (Annexe E)

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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.2.3.2 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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 Besoin

Le ministère des Pêches et des Océans à Halifax a besoin de deux mini-musées (un dans chacune des langues officielles du Canada) construit selon les renseignements fournis dans la description de travail correspond étroitement à mini-musée alasmidonte renflée existants. Le produit final sera portable, interactif et informatif, et en ciblant un vaste éventail de groupes d'âge, les enfants d'âge scolaire (8 ans et plus) chez les adultes. Les messages que nous voulons partager avec ce produit sont la présence et l'importance de la lampsile jaune et l'alasmidonte renflée rivières du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse, ainsi que les mesures que le public peut prendre pour contribuer à la protection et à la conservation de ces moules d'eau douce. Voir l'annexe « A » pour obtenir de plus amples renseignements.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 20 mars 2020.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name: Nancy Dunphy
Title: Supply Officer
Public Works and Government Services Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Acquisitions Branch
Address: 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9

Telephone: 902-456-4287
Facsimile: 902-496-5016
Email: nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.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 inséré au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Le SOUMISSIONNAIRE À REMPLIR)

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____
Procurement Business Number: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme précisé à l'**annexe B**, pour un coût de \$ _____ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et expédition 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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.6.4 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination Pêches et Océans Canada, 1 Challenger Drive, à Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4A2 Canada, incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

6.6.5 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 Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, 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 2010A Conditions générales – Biens (complexité moyenne;
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement ;
- e) Annexe C, Spécifications obligatoires;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1. Titre : MINI-MUSÉE PORTABLE DES MOULES D'EAU DOUCE

2. Contexte et justification

Deux espèces de moules d'eau douce de la Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick sont inscrites sur la liste des espèces préoccupantes en vertu de la *Loi sur les espèces en péril* (LEP) fédérale, soit la lampsile jaune (*Lampsilis cariosa*) et l'alasmidonte renflée (*Alasmidonta varicosa*). Pêches et Océans Canada (MPO) a publié trois documents de rétablissement pour ces espèces, soit un plan de gestion de la lampsile jaune au Canada (MPO 2010), un rapport d'étape quinquennal sur la mise en œuvre du plan de gestion de la lampsile jaune (MPO 2017) et un plan de gestion de l'alasmidonte renflée au Canada (MPO 2018).

Les stratégies décrites dans les plans de gestion de la lampsile jaune et de l'alasmidonte renflée indiquent la nécessité d'encourager et de soutenir la mise en œuvre d'initiatives d'éducation, de sensibilisation et d'intendance, et de fournir de l'information sur les moules zébrées et d'autres espèces envahissantes.

La région du Golfe du MPO a mis au point un « mini-musée » de l'alasmidonte renflée à cette fin (annexe 1). On s'est inspiré du mini-musée des espèces en péril mis au point par le musée royal de la Colombie-Britannique. Ce mini-musée de l'alasmidonte renflée a connu un grand succès et s'est révélé très recherché dans la région du Golfe.

Nous avons l'intention de créer, pour la région des Maritimes du MPO, un mini-musée des moules d'eau douce. Pour ce faire, nous agrandirons le mini-musée de l'alasmidonte renflée pour y inclure des expositions et du matériel éducatif sur d'autres moules d'eau douce, en particulier la lampsile jaune, et sur les menaces auxquelles elles font face, ainsi que sur les mesures que les gens peuvent prendre pour atténuer ces menaces.

Ce mini-musée appuiera la mise en œuvre d'initiatives d'éducation et de sensibilisation décrites dans les plans de gestion pour la lampsile jaune et l'alasmidonte renflée au Canada, et aidera à accroître la sensibilisation à l'importance de l'espèce dans l'écosystème. Les espèces de moules d'eau douce ne sont pas bien connues du grand public. Par conséquent, l'objectif de cette trousse portable, amusante et interactive est d'informer les enfants d'âge scolaire, les adolescents et les adultes et de les inciter à participer à la conservation des moules d'eau douce au Canada. Nous pourrions l'utiliser dans nos propres efforts de sensibilisation ou la prêter à des organisations qui s'intéressent aux activités de sensibilisation liées aux espèces en péril. La trousse sera utilisée par les écoles, les groupes autochtones et les organisations non gouvernementales de l'environnement dans le cadre d'installations éducatives et d'événements publics.

Le contenu (renseignements sur les espèces, images, cartes, photos) qui sera imprimé sur les murs intérieurs de la boîte, ainsi que les coquilles des moules d'eau douce, sera fourni par le Programme des espèces en péril. Le travail de l'entrepreneur consistera notamment à placer l'information de façon logique et attrayante, à créer et à élaborer les composantes vidéo et interactives qui intégreront le nouveau contenu, à faire de nouvelles voix hors champ du personnage fictif dans les vidéos pour intégrer le nouveau contenu, et à créer, imprimer, construire et assembler la trousse du mini-musée en fonction des exigences présentées dans le présent document. Le produit final devra attirer l'attention et l'intérêt des gens lorsqu'il sera présenté.

3. Objectif

L'objectif de ce contrat est d'avoir deux mini-musées (un dans chaque langue officielle du Canada) construits en fonction des renseignements fournis dans la description de travail, correspondant de près au mini-musée de l'alasmidonte renflée existant. Le produit final devra être portable, interactif et informatif, et cibler un large éventail de groupes d'âge, d'enfants d'âge scolaire (8 ans et plus) à des adultes. Les messages que nous voulons transmettre avec ce produit sont la présence et l'importance de la lampside jaune et de l'alasmidonte renflée dans les rivières du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse, ainsi que les mesures que le public peut prendre pour contribuer à la protection et à la conservation de ces moules d'eau douce.

4. Description de travail détaillée

4.1 Portée des travaux

- 4.1.1 Tous les travaux seront réalisés au bureau ou au studio de l'entrepreneur.
- 4.1.2 Un mini-musée sera construit dans chaque langue officielle, en anglais et en français.
 - 4.1.2.1 Les deux troussees auront le même contenu et seront fabriquées avec le même matériel.
 - 4.1.2.2 Les deux troussees devront être construites de manière à ce qu'elles puissent être exposées individuellement ou ensemble. Par conséquent, l'information sera la même pour les deux mini-musées, mais les couleurs d'arrière-plan utilisées dans chaque trousse peuvent différer, ce qui les fera paraître complémentaires lorsqu'elles seront mises côte à côte.
 - 4.1.2.3 La taille de chaque trousse, lorsqu'elle est ouverte, ne peut pas dépasser la taille d'une table pliable de 6 pieds (182 x 76 x 74 cm) et, lorsqu'elle est fermée, elle doit être de taille portative (voir un schéma à l'annexe 2 et un exemple de la boîte à l'annexe 1). À titre de taille de référence, le mini-musée de l'alasmidonte renflée mesurait environ 30 x 30 x 30 cm lorsqu'il était fermé.

4.2 Personnage fictif

- 4.2.1 L'entrepreneur continuera d'utiliser le personnage créé pour le mini-musée de l'alasmidonte renflée, qui attire les utilisateurs de tous âges.
- 4.2.2 L'objectif de ce personnage est de relier tous les éléments et les segments de cette trousse.
- 4.2.3 Le personnage combinera les photos actuelles des espèces de moules; certaines caractéristiques distinctives de ces espèces (annexes 2 et 3) et certains aspects de la bande dessinée qui « humanisent » le personnage (comme la bouche, les yeux, etc.).
- 4.2.4 Le personnage apparaîtra dans différents segments du mini-musée.
 - 4.2.4.1 Le personnage sera utilisé dans les prochains documents promotionnels, y compris les affiches et les médias sociaux.
- 4.2.5 Le personnage pourrait fournir de l'information, poser des questions et guider le public tout au long de la trousse. Le personnage créé et utilisé dans le mini-musée de l'alasmidonte renflée et dans ce produit est la propriété intellectuelle du gouvernement du

Canada et pourrait être utilisé dans d'autres documents promotionnels (affiches, médias sociaux). L'entrepreneur devra présenter à l'autorité contractante une ébauche des croquis de personnage et la façon dont il sera utilisé sur les tableaux et dans la vidéo pour obtenir des commentaires avant l'épreuve définitive.

4.3 Panneaux et composantes interactives

- 4.3.1** L'entrepreneur devra placer l'information dans un ordre organisé, logique et continu qui permettra de transmettre les messages décrits dans la section des objectifs du présent document.
- 4.3.2** L'entrepreneur travaillera avec le MPO pour les mots et la sélection de graphiques et d'images qui aideront à faire passer le message.
- 4.3.3** Le personnage de la moule sera utilisé dans l'ensemble des panneaux.
- 4.3.4** Les panneaux devront être faits d'un matériau durable et résistant qui ne se décolore pas et ne se déchirera pas facilement.
- 4.3.5** L'entrepreneur concevra et élaborera un jeu-questionnaire qui favorisera la participation et l'apprentissage des utilisateurs.
 - 4.3.5.1** Le jeu devra être intégré dans les panneaux. Il devra être légèrement difficile et pouvoir être réalisé rapidement afin de ne pas décourager le public.
 - 4.3.5.2** Il n'y aura aucune pièce détachée (dés, goupilles, etc.) qui pourrait facilement être perdue ou devenir un problème de sécurité.
 - 4.3.5.3** L'objectif est de demander aux participants de choisir des cartes d'un jeu-questionnaire, ce qui les amènera à essayer de trouver les réponses sur les panneaux.
 - 4.3.5.4** Le jeu doit être conçu de manière à pouvoir être joué seul ou en équipe.
 - 4.3.5.5** L'entrepreneur doit inclure dans le coût estimatif trois ensembles de modifications ou de révisions/lectures d'épreuves du contenu, de l'emplacement de l'information et du contenu du jeu dans les panneaux, qui seront effectuées par le chargé de projet du MPO.

4.4 Texte

- 4.4.1** Le MPO fournira le texte, les images et les logos à imprimer sur les panneaux.
- 4.4.2** L'entrepreneur fournira des commentaires au MPO sur la façon de modifier le contenu en utilisant un langage clair et simple afin d'attirer un large éventail de groupes d'âge.
- 4.4.3** Tous les logos devront être imprimés et présentés conformément aux lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement du Canada, qui seront fournies par le chargé de projet du MPO.

4.5 Vidéo et écran intégré

- 4.5.1** L'entrepreneur créera trois courtes vidéos dans les deux langues officielles du Canada (un total de six vidéos – trois en anglais et trois en français) qui correspondront à

l'information fournie dans les trois principaux panneaux du mini-musée ou qui viendront compléter cette information.

4.5.1.1 Les vidéos seront d'une durée de 60 à 90 secondes chacune et seront créées à l'aide d'images et d'illustrations disponibles avec une voix hors champ stimulante.

4.5.1.2 Le personnage sera l'animateur dans les vidéos.

4.5.1.3 L'entrepreneur organisera une séance avec le chargé de projet du MPO pour discuter du contenu des vidéos et de la façon d'harmoniser le contenu des vidéos avec l'information qui se trouve sur les principaux panneaux du mini-musée.

4.5.1.4 Le format de la vidéo devra être disponible en fichiers sources et compatible avec les spécifications de l'écran utilisés pour l'affichage.

4.5.1.5 La vidéo devra être d'une qualité, d'une résolution et d'un son suffisants pour afficher des images et des sons clairs selon la taille de l'écran intégré.

4.5.1.6 L'entrepreneur inclura jusqu'à trois ensembles de modifications ou de révisions de ces vidéos par le chargé de projet du MPO, selon les indications dans le coût estimatif du projet.

4.5.2 L'entrepreneur ajoutera un écran numérique à affichage à cristaux liquides (ACL) intégré ou un appareil numérique de type iPad pour afficher les vidéos (voir l'annexe 1).

4.5.2.1 L'écran sera placé de façon à ce qu'il puisse être facilement retiré pour télécharger les vidéos ou être rechargé.

4.5.2.2 La taille de l'écran ne dépassera pas la taille du mur du panneau arrière et l'écran sera doté d'une batterie électrique rechargeable.

4.5.2.3 L'entrepreneur doit inclure une garantie d'un an qui comprend les réparations, l'entretien préventif et le remplacement.

4.5.2.4 L'écran devra être muni d'une carte mémoire SD et d'un port USB pour charger les fichiers vidéo, ainsi que d'un système de haut-parleurs pour l'audio.

4.5.2.5 Selon les limites de taille du mini-musée – décrites dans la section des aspects généraux du présent document – l'écran ne dépassera probablement pas de 10 à 12 pouces.

4.5.3 Tous les logos et l'affichage de l'information devront suivre les lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement du Canada dans les deux langues officielles.

4.6 Boîte centrale – Affichage

4.6.1 Le centre de la trousse sera constitué d'une boîte faite de matériau durable.

4.6.1.1 La partie supérieure devra être durable et transparente pour permettre aux utilisateurs de bien voir.

4.6.1.2 La partie inférieure sera dotée d'un tiroir pour conserver des spécimens de coquilles des espèces de moules d'eau douce du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse, des cartes ou tout autre matériel nécessaire pour l'exposition et le jeu-questionnaire.

4.6.1.2.1 Par exemple, dans la trousse du musée royal de la Colombie-Britannique et le mini-musée de l'alasmidonte renflée, la boîte était faite de bois avec un dessus en plexiglas.

4.6.1.3 Toutes les pièces du panneau devront être repliées autour de cette boîte pour faciliter le rangement et le transport, et elles seront dépliées pour l'affichage.

4.6.2 Dans la partie transparente de la boîte, l'entrepreneur devra recréer la mini-maquette d'habitat des moules d'eau douce en utilisant des matières organiques dans la mesure du possible (par exemple, roches, sable) ou des matières artificielles (plantes en plastique) qui imiteront l'habitat réel.

4.6.2.1 En ce qui concerne la lampsile jaune et l'alasmidonte renflée, l'entrepreneur doit afficher plusieurs coquilles avec les valves ouvertes et plusieurs coquilles avec les valves fermées, et le manteau orange de l'alasmidonte renflée (annexe 2) et le manteau de leurre de poisson de la lampsile jaune (annexe 3) doivent être bien en vue.

4.6.2.1.1 Le chargé de projet du MPO fournira les coquilles de la lampsile jaune et de l'alasmidonte renflée qui seront exposées dans la maquette.

4.6.2.2 Le pied et le manteau de leurre devront être créés à l'aide d'un matériau moulable artificiel.

4.6.2.3 Toutes les pièces doivent être fixées en permanence à la trousse parce qu'elle sera transportée régulièrement.

4.6.2.4 Il faut avoir accès à l'intérieur de la partie transparente de la boîte, au cas où certaines pièces ou certains matériaux se déplaceraient ou se détacheraient au fil du temps.

5. Réunions ou conférences téléphoniques

Au minimum, l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet ou d'autres membres du personnel ou tenir une conférence téléphonique avec eux à trois (3) occasions pendant la durée du contrat, comme suit :

- Une rencontre de lancement ou un appel au moment de l'adjudication du contrat; à cette réunion, les principaux objectifs sont la planification du calendrier du projet, les produits livrables et les discussions sur le contenu du mini-musée.

- Deux (2) réunions ou appels téléphoniques pour examiner les commentaires sur la conception conceptuelle révisée, les vidéos, la construction ou en discuter – une pour la version anglaise et une autre pour la version française.

Les réunions peuvent être organisées de façon à coïncider avec la visite de l'une des parties à Moncton ou à Dartmouth. Les dates des réunions doivent être souples et sont sujettes à la négociation par le chargé de projet et l'entrepreneur. Les réunions auront lieu du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

6. Sous-traitants

Dans le cas où l'entrepreneur sous-traite la construction du mini-musée ou de toute autre composante du projet à un ou plusieurs autres sous-traitants, le client se réserve le droit d'être informé.

7. Obligations de soutien du MPO

Le MPO fournira le texte, les photos et les illustrations à utiliser dans les panneaux et les vidéos, ainsi que tout logo du gouvernement requis dans les deux langues officielles. Le chargé de projet du MPO ou d'autres membres du personnel du MPO seront disponibles pour répondre à toute question relative aux espèces dans ce projet et pour participer à des réunions pour discuter avec l'entrepreneur de ce projet. Le chargé de projet du MPO ou d'autres membres du personnel du MPO examineront et fourniront une rétroaction, une orientation et une approbation en temps voulu, dans un délai de trois à cinq jours (selon la quantité de documents à examiner). Le MPO fournira également les coquilles pour la maquette de l'habitat.

8. Produits livrables et calendrier du projet

À la fin du projet, l'entrepreneur fournira deux mini-musées des moules d'eau douce – un en anglais et un en français, selon les spécifications ci-dessus.

L'entrepreneur fournira également les fichiers traitables du texte, des images et des vidéos dans un format facilement accessible (PDF et autres).

Les mini-musées seront livrés à l'endroit suivant :

Programme des espèces en péril
Pêches et Océans Canada
Institut océanographique de Bedford
1, promenade Challenger
Dartmouth (N.-É.) B2Y 4A2

Produit livrable	Échéance
Livraison de la conception finale et de la conceptualisation	17 janvier 2019
Livraison de la version définitive du mini-musée en français et en anglais	21 mars 2019 (au plus tard)
Livraison des fichiers traitables et des vidéos en format de fichiers sources pour les troupes en anglais et en français	21 mars 2019 (au plus tard)

Annexe 1 – Le mini-musée itinérant de l'alsmidonte renflée



a) Vue frontale complète

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



b) Vue latérale

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



c) Gros plan du diorama

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



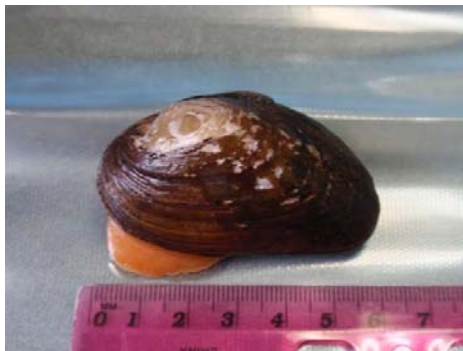
d) Mini-musée plié pour le transport

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe 2 – Images de l'alasmidonte renflée et de son habitat



Brook Floater Illustration by Jeff Domm



N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe 3 – Images de la lampsile jaune



N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque : Les soumissionnaires doivent remplir le tableau de prix ci-dessous. Une soumission incomplète (financière ou technique) sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'une évaluation subséquente. Les prix doivent être en dollars canadiens (\$ CAN) et comprendre la livraison et tous les frais applicables à la destination finale.

Calendrier des paiements

Paie ment 1 – Au moment de la livraison et de l'approbation par le MPO de la conception finale et de la présentation de la première facture de _____ \$ (À déterminer). Cette facture comprendra le coût des matériaux et les dépenses diverses pour la préparation du mini-musée, tel qu'il est indiqué dans la soumission.

Paie ment 2 – Sur présentation de tous les produits livrables et approbation par le MPO et sur présentation de la facture finale de _____ \$ (À déterminer). Cette facture comprendra les autres dépenses et frais.

Prix de lot ferme rendu droits acquittés pour :

1. l'offre;
2. la livraison.

<u>Quantité</u>	<u>Description</u>	<u>Prix unitaire</u> <u>(\$ CAN)</u>	
2	Portable de moules d'eau douce mini-museum qui répond aux exigences énoncées à l'annexe A. Qté 1 – Anglais Qté 1 – Français Selon le calendrier de paiement 1 ci-dessus - Coût des matériaux et les frais divers (seulement) : \$ _____	\$	\$
	Prix total évalué		\$
	TVH 15 %		\$
	Grand-total		\$

Les soumissionnaires meilleure prestation date: _____. (Le soumissionnaire à remplir)

Adresse de livraison :

Ministère des Pêches et des Océans
1 Challenger Drive, P.O. Box 1006
Dartmouth, Nouvelle-Écosse, Canada
B2Y 4A2

ANNEXE « C »

Spécifications obligatoires

Critères d'évaluation de la demande de propositions pour le mini-musée des moules

Exigences obligatoires :

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition les tableaux suivants, tout en indiquant que sa proposition satisfait aux critères obligatoires et en précisant le numéro des pages de la proposition renfermant des renseignements permettant de vérifier si les critères ont été respectés.

N°	Exigence obligatoire	N° de page correspondante dans la proposition	Satisfait Oui/Non
O1	Les soumissionnaires doivent fournir un plan de travail détaillé afin de démontrer qu'ils comprennent pleinement les détails de l'énoncé des travaux. Le plan de travail doit indiquer les dates clés, les tâches et le calendrier de livraison.		
O2	Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience et leur capacité de réaliser ce projet en fournissant un résumé qui met en évidence les éléments suivants : – Une description de l'entreprise incluant : <ul style="list-style-type: none">- l'entreprise et ses spécialisations;- le nombre total d'années en affaires.		
O3	Les soumissionnaires doivent fournir au moins deux références des cinq dernières années pour lesquelles des projets de même nature ont été réalisés. Le contrat sera attribué seulement à une entreprise en règle ayant des références. Les références peuvent également être utilisées pour décider entre deux ou plusieurs soumissions ayant les cotes les plus élevées et des notes identiques. Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants : – Organisation – Nom de la personne-ressource – Numéro de téléphone de la personne-ressource – Courriel de la personne-ressource – Période de services – Brève description des services ou des projets fournis		
O4	Les soumissionnaires doivent fournir deux exemples de projets réalisés au cours des cinq dernières années qui sont semblables à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux.		

	<p>Chaque exemple doit comprendre une brève description du projet (en 200 mots ou moins) et du matériel à l'appui pour démontrer un ou plusieurs éléments requis dans l'énoncé des travaux (conception graphique; élaboration d'une composante interactive, comme un jeu-questionnaire ou un jeu de société, qui fera participer les utilisateurs à l'apprentissage; une composante vidéo; l'utilisation d'un avatar animé; la fabrication d'expositions et de présentations).</p> <p>Les documents à l'appui devraient comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Description détaillée et objectif du projet – Date de fin du projet – Public cible – Types de matériaux employés dans le procédé de fabrication – Étapes du projet (conception, création, fabrication, entretien, réparation, autres étapes) – Langue utilisée (unilingue, bilingue) – Photos du produit final – Si des ressources interactives ou numériques (vidéos) ont été utilisées, fournir des détails également. 		
--	--	--	--

Exigences cotées :

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 50 points pour être considéré comme étant techniquement recevable. Les soumissions qui ne respectent pas les notes minimales requises seront jugées non conformes et ne seront pas retenues.

À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère les numéros de page de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

No.	Critères techniques	Répartition des points	Cote évaluée	N° de page correspondante dans la proposition
C1	D'après les renseignements fournis au critère O2, les années d'expérience dans la prestation de services de graphisme et la fabrication de produits éducatifs.	< 2 ans = 10 points De 2 à 5 ans = 15 points > 5 ans = 20 points	Maximum 20 points	
C2	Évaluation de la présence des éléments requis de l'énoncé des travaux dans l'exemple 1 fourni au critère O4.	Présence de : – l'élaboration d'une composante interactive (comme un jeu-questionnaire ou un jeu de société qui amènera les utilisateurs à apprendre) = 10 points – le développement de la composante vidéo = 15 points – la fabrication de matériel d'affichage ou d'exposition =	Maximum 40 points	

		15 points		
C3	Évaluation de la présence des éléments requis de l'énoncé des travaux dans l'exemple 2 fourni au critère O4.	Présence de : – l'élaboration d'une composante interactive (comme un jeu-questionnaire ou un jeu de société qui amènera les utilisateurs à apprendre) = 10 points – l'élaboration de la composante vidéo = 15 points – la fabrication de matériel d'affichage ou d'exposition = 15 points	Maximum 40 points	
		Total Score	Maximum 100 points	

Méthode de sélection

Le plus grand nombre de points combinés pour le mérite technique et le prix : 60/40

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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
	Note technique globale	115/135	89/135	92/135
	Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
	Note combinée	83,84	75,56	80,89
	Note globale	1	3	2

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5299-190054/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL220

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5299-190054/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5299-19-0054

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-9-83164

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL220
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

(Choisir et insérer s'il y a lieu - Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms)

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.