



**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](mailto: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 à : 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).

<b>Title / Titre</b> Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme – Sunshine Coast		<b>Date</b> 12 juillet, 2021
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30000841		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30000841		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 28 juillet, 2021		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : /</b> <b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Claire Lavoie – Procurement Officer <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	8
4.2 METHODE DE SELECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	12
5.4 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	15
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES .....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	19
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	19
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE A-1.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE A-2.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>29</b>



## **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 sous Article 6.2 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 ou par téléphone.



---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **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 **Colombie-Britannique** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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

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

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

**Section IV :**    **Renseignements supplémentaires** (une copie en format PDF)

**Remarque importante :**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

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

**Section I :**      **Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II :**     **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B »

**3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

**3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

**Section III :**    **Attestations**

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. .

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

### **Définition de journée de travail et du prorata**

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme)} \div 7,5 \text{ heures}$$

Activité	Tarif quotidien fixe tout inclus	Niveau d'effort prévu. Attribution à _____ (Heures)	Total (A x B) = C
	(A)	(B)	(C)
Entretien de l'équipement et coordination du programme	_____ \$	90 heures	_____ \$
Coordination et aide à l'installation de l'incubateur	_____ \$	180 heures	_____ \$
Livraison des œufs	_____ \$	80 heures	_____ \$
Dissections de poissons	_____ \$	112 heures	_____ \$
Élaboration et prestation des cours sur la remise à l'eau des alevins	_____ \$	112 heures	_____ \$
Rapports et enquêtes	_____ \$	16 heures	_____ \$
<b>Sous-total entre la date d'attribution du contrat j'usqu'à _____</b>			_____ \$



---

## 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»

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «C»

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 16,000.00\$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **35 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **65 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 **80%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20%** 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 **80%**.
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 **20%**.





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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
<b>Note combinée</b>		84.51	70.74	75.52
<b>Évaluation globale</b>		<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

### 5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

### 5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_



- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- 

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- 

### 5.3 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.

#### Définitions

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.

## **5.4 Instruments de paiement électronique**

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

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

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

L'article 17 de la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre**

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

#### 6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2020-05-28): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2020-05-28) Présentation des factures  
Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).



- g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
  4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet, 2022, 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 : Claire Lavoie  
Titre : Agente des contrats





Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 promenade Bishop  
Fredericton, N.B.  
E3C 2M6  
Téléphone : 506-282-2340  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto: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 (sera nommé à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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



## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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 \_\_\_\_\_ \$ (*sera nommé à 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.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (*sera nommé à 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 Modalités de paiement

#### 6.7.3.1 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.

### 6.7.5 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;
- 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

## 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 **Colombie-Britannique**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe A-1, Lieu de travail et portée des travaux
- e) Annexe A-2, Écoles du programme Au Fil de L'eau
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

## 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 6.13 Assurance G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue



par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **6.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



---

## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de coordination et d'exécution du programme Au fil de l'eau – Sunshine Coast

### 2. CONTEXTE

Le Programme de mise en valeur des salmonidés de Pêches et Océans Canada dirige un programme pédagogique structuré qui s'intitule Au fil de l'eau. Ce programme vise à encourager les élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année ainsi que les Premières Nations, les communautés locales et les intervenants de l'extérieur à participer à des activités d'intendance des pêches et des bassins versants axées sur la collaboration.

Pêches et Océans Canada charge les entrepreneurs d'assurer la prestation et la coordination du programme Au fil de l'eau.

### 3. SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Pêches et Océans Canada charge les entrepreneurs d'assurer la prestation et la coordination du programme Au fil de l'eau en respectant la définition du conseiller communautaire, pour :

#### a. Sunshine Coast

Il sera nécessaire d'assurer la prestation et la coordination du programme Au fil de l'eau tout au long de l'année scolaire. Les services de prestation et de coordination seront définis sur une base géographique pendant l'élaboration du plan de travail à partir des renseignements fournis à l'annexe 1 (*Portée des travaux*). L'entrepreneur collaborera avec le ou les conseillers communautaires et avec les groupes communautaires locaux pour coordonner et exécuter le programme Au fil de l'eau dans les écoles. Ses tâches consisteront à coordonner et à aider à l'installation d'incubateurs (aquariums) dans les salles de classe, à livrer des œufs de saumon aux écoles, à offrir des cours en classe sur le cycle de vie du saumon, sur les écosystèmes aquatiques de la dissection du poisson et sur les besoins en matière d'habitat du saumon, sur la durabilité de l'environnement où vit le saumon, sur la migration du cours d'eau à la mer ainsi que sur d'autres sujets ayant trait au saumon et pertinents dans la région. L'entrepreneur fournira des services de dépannage et d'entretien des aquariums dans les écoles et participera à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme de distribution des alevins de printemps dans les écoles participantes. Dans certains cas, l'entrepreneur aidera au transport de saumons adultes et juvéniles et au frai de géniteurs.

Le programme Au fil de l'eau invite les personnes de l'extérieur à y participer. Les entrepreneurs pourront être appelés à faciliter la participation de communautés locales, de Premières Nations et de groupes communautaires.

Les activités générales peuvent comprendre, entre autres :

- b. **Programme d'incubation en salle de classe** : Soutien et maintien du Programme d'incubation en salle de classe du MPO. Les responsabilités et les activités comprennent la prestation de soutien technique, l'apport d'équipement et de fournitures, la coordination de la livraison d'œufs avec les couvoirs locaux, la tenue de dossiers exacts sur tous les œufs transférés et sur les alevins rejetés et la coordination de l'équipement.
- c. **Présentations en classe** : Présentation et démonstration aux élèves et aux éducateurs en fonction des ressources du programme Au fil de l'eau. Offrir à des groupes d'enseignants des séances d'information sur les ressources éducatives de Pêches et



Océans.

- d. **Équipe responsable des programmes d'éducation pour le secteur de la côte Sud.**  
Elle recommandera des changements à apporter au plan de prestation, examinera les ressources d'apprentissage proposées et évaluera et mettra à jour le *Plan de prestation des programmes éducatifs du secteur de la côte Sud*.

#### 4. RESSOURCES NÉCESSAIRES

L'entrepreneur devra fournir les ressources suivantes :

- a. Un véhicule convenant au transport d'équipement
- b. L'équipement personnel pour le terrain
- c. Un téléphone cellulaire pour communiquer avec les enseignants et avec le personnel du MPO

#### 5. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur effectuera la majorité de ses activités en salle de classe. L'entrepreneur doit être prêt à travailler à l'extérieur dans toutes les conditions météorologiques ainsi que dans l'eau et près de l'eau. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue les travaux décrits dans son contrat dans des écoles, dans des écloséries, sur le terrain ainsi que dans son propre bureau.

Une liste des lieux de travail pour chaque région géographique est fournie à l'Annexe 2 intitulée *Écoles participant au programme Au fil de l'eau*. Le nombre d'écoles et de classes participantes dans l'une ou l'autre des régions visées par le contrat pourra changer en tout temps. Si une école met fin à sa participation, le conseiller communautaire pourra inviter d'autres écoles à participer au programme.

Les priorités de son travail et l'horaire des traversiers obligeront parfois l'entrepreneur à chercher de l'hébergement dans la région de Powell River ou de la basse Sunshine Coast.

#### 6. LANGUE DE TRAVAIL

Les services seront fournis en anglais.

#### 7. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Il n'y a pas de déplacement pour cette demande. L'entrepreneur devra payer ses frais de transport et de subsistance en respectant les paramètres du contrat.

#### 8. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Aucune propriété intellectuelle ne découlera du présent contrat.

#### 9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur devra examiner les détails du plan de travail (Annexe 1) avec le conseiller communautaire dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat. Il devra aussi participer aux mises à jour et aux révisions pendant toute la durée du contrat à la demande du conseiller communautaire ou selon les besoins de la prestation et de la coordination du programme.

L'entrepreneur devra tenir le conseiller communautaire régulièrement au courant des progrès, du soutien technique et des besoins en équipement pendant toute la durée du contrat.



L'entrepreneur devra communiquer avec le conseiller communautaire avant de fournir un soutien technique pour résoudre des problèmes liés à la prestation et à la coordination du programme Au fil de l'eau.

Il incombera à l'entrepreneur de veiller à ce que les pratiques de pisciculture soient conformes aux pratiques exemplaires de gestion du Programme de participation communautaire.

L'entrepreneur est chargé de fournir au conseiller communautaire des données sommaires sur les alevins.

## **10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Le conseiller communautaire est la principale personne-ressource et l'autorité décisionnelle définitive pour toutes les questions liées aux activités rémunérées en vertu du présent contrat.

Le conseiller communautaire est chargé de fournir et d'approuver des modèles de tenue de dossiers biologiques.

Le conseiller communautaire est chargé de fournir des documents de référence à l'appui des objectifs du contrat, comme le document d'orientation sur le programme Au fil de l'eau, les manuels du programme Les salmonidés dans la salle de classe, les lignes directrices biologiques du MPO ainsi que les politiques et l'équipement requis pour réaliser les objectifs du contrat. Les détails se trouvent à l'annexe A.

Le conseiller communautaire et l'agent de négociation des marchés doivent approuver tout changement apporté aux activités ou aux produits livrables du contrat.

## **11. NIVEAU D'EFFORT**

On trouvera à l'Annexe A-2 une estimation du niveau d'effort pour chaque région géographique et pour chaque activité du programme.

## **12. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS EN VUE D'UN TRAVAIL AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES**

Le programme Au fil de l'eau du MPO est un programme d'éducation sur le saumon du Pacifique destiné principalement aux enfants d'âge scolaire. L'entrepreneur se trouvera parfois seul pendant de brèves périodes avec des écoliers dans des salles de classe ou au cours des excursions. L'entrepreneur devra se soumettre à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables par le service de police local et en remettre le document définitif au responsable du projet en septembre, avant le début de l'année scolaire.



**ANNEXE A-1  
SUNSHINE COAST**

**LIEU DE TRAVAIL** - Districts scolaires 46 (Sunshine Coast) et 47 (Powell River). L'entrepreneur passera à peu près autant de temps dans la région de Powell River que dans celle du bas de la Sunshine Coast.

**PORTÉE DES TRAVAUX**

<b>Activité</b>	<b>Calendrier/niveau d'effort (Heures)</b>	<b>Tâches</b>	<b>Ressources documentaires du MPO</b>	<b>Produits livrables et rapports</b>
Entretien, inventaire et coordination de l'équipement.	Août à juin (90 heures)	Préparation de l'équipement, livraison de l'équipement dans les écoles, entretien, inventaire, préparation et entreposage.		Listes des stocks et de l'entretien des aquariums et des refroidisseurs de l'école.
Planification, coordination et soutien pour les incubateurs en classe et pour les cours du programme Au fil de l'eau.	Déc. à jan. (180 heures)	Coordonner les aquariums en classe et les présentations dans toutes les écoles, ce qui comprend les fournitures et les ressources; fournir aux nouveaux participants des renseignements généraux sur le programme Au fil de l'eau; donner des présentations en classe sur le saumon au moment de la livraison des œufs ou à d'autres occasions.	Aquariums installés en classe et tout le matériel connexe; Pratiques exemplaires de gestion; Guide sur le programme Au fil de l'eau; Guide sur les salmonidés en classe et sur la bonne entendance des cours d'eau; documentation et équipement connexes.  Liste des personnes-ressources de l'enseignant.	Nombre de visites en classe, présentations fournies, résumé du fonctionnement de l'aquarium.  Données sur la diffusion du frai par district scolaire.
Livraison des œufs.	Janvier (80 heures)	Livrer aux écoles des œufs des écloseries de Powell River et de Chapman Creek; présentations sur la biologie du saumon au moment de la livraison.	Œufs embryonnés.	
Planification, coordination et exécution des	Février (112 heures)	Coordonner la source des carcasses de saumon, congeler et	Poissons à disséquer.	





<b>Activité</b>	<b>Calendrier/niveau d'effort (Heures)</b>	<b>Tâches</b>	<b>Ressources documentaires du MPO</b>	<b>Produits livrables et rapports</b>
dissections de poissons, ou formation des enseignants sur la dissection des poissons.		décongeler les carcasses, procéder à la dissection des saumons, tenir une séance de formation en cours d'emploi pour les enseignants sur la dissection des poissons pendant une journée de perfectionnement professionnel.		
Planification, coordination, préparation et prestation du cours sur la remise à l'eau des alevins.	Avril-mai (112 heures)	Participer à certaines séances de remise à l'eau des alevins. Présenter des sujets éducatifs liés au saumon.		
Rapports de fin d'année	Juin (16 heures)	Fournir des données sur les œufs de saumon dans les écoles; sources, chiffres sur la survie et sur la remise à l'eau; rapport annuel sur les activités.	Modèles de rapport fournis par le MPO.	Nombre de classes participantes et de programmes fournis, rapport sommaire sur les alevins et rapport annuel sur les activités.



**ANNEXE A-2**

**SUNSHINE COAST ET POWELL RIVER  
ÉCOLES DU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU**

DS 46 (Sunshine Coast)	École primaire Roberts Creek
	École primaire Gibsons
	École primaire Langdale
	École primaire Cedar Grove
	École primaire Kinnickinnick
	École primaire Madiera Park
	École primaire Davis Bay
	École primaire Halfmoon Bay
	École primaire West Sechelt
	École primaire et secondaire Pender Harbour
	Ravens Cry Museum – Nation shishálh
DS 47 (Powell River)	École communautaire Kelly Creek
	École primaire Westview
	École primaire James Thompson
	École primaire Henderson
	École primaire Edgehill
	École Assumption
	École de cote de sol
École chrétienne de Powell River	



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Pour la prestation de tous les services professionnels et de tous les coûts connexes (y compris le kilométrage, le carburant, l'hébergement et les frais de traversier) nécessaires à l'exécution des travaux requis.

<b>A Durée initiale du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 juillet 2022</b>				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Entretien de l'équipement et coordination du programme	90	_____ \$	_____ \$
2.	Coordination et aide à l'installation de l'incubateur	180	_____ \$	_____ \$
3.	Livraison des œufs	80	_____ \$	_____ \$
4.	Dissections de poissons	112	_____ \$	
5.	Élaboration et prestation des cours sur la remise à l'eau des alevins	112	_____ \$	_____ \$
6.	Rapports et enquêtes	16	_____ \$	
Total partiel				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total tout inclus				_____ \$

**En incluant des données volumétriques dans ce document, le Canada n'affirme pas que son utilisation future des services décrits dans cette demande de propositions correspondra à ces données.**

<b>B Première période d'option : 1er août 2022– 31 juillet, 2023</b>				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Entretien de l'équipement et coordination du programme	90	_____ \$	_____ \$
2.	Coordination et aide à l'installation de l'incubateur	180	_____ \$	_____ \$
3.	Livraison des œufs	80	_____ \$	_____ \$
4.	Dissections de poissons	112	_____ \$	
5.	Élaboration et prestation des cours sur la remise à l'eau des alevins	112	_____ \$	_____ \$
6.	Rapports et enquêtes	16	_____ \$	
Total partiel				_____ \$



Taxes applicables	_____ \$
Coût total tout inclus	_____ \$

**En incluant des données volumétriques dans ce document, le Canada n'affirme pas que son utilisation future des services décrits dans cette demande de propositions correspondra à ces données.**

<b>C Deuxième période d'option : 1er août 2023– 31 juillet, 2024</b>				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Entretien de l'équipement et coordination du programme	90	_____ \$	_____ \$
2.	Coordination et aide à l'installation de l'incubateur	180	_____ \$	_____ \$
3.	Livraison des œufs	80	_____ \$	_____ \$
4.	Dissections de poissons	112	_____ \$	
5.	Élaboration et prestation des cours sur la remise à l'eau des alevins	112	_____ \$	_____ \$
6.	Rapports et enquêtes	16	_____ \$	
Total partiel				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total tout inclus				_____ \$

**En incluant des données volumétriques dans ce document, le Canada n'affirme pas que son utilisation future des services décrits dans cette demande de propositions correspondra à ces données.**

À des fins d'évaluation seulement	Prix total évalué
Tableau A _____ \$ + Tableau B _____ \$ + Tableau C _____ \$ =	_____ \$



**ANNEXE «C»  
CRITÈRE D'ÉVALUATION**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires indiqués aux présentes. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement dans leur proposition qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit retenue pour la suite de l'évaluation. Les propositions ne satisfaisant pas aux critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

**Votre proposition DOIT clairement démontrer que vous répondez aux exigences minimales suivantes. Sinon, elle sera rejetée.**

La proposition doit contenir un énoncé du nom sous lequel l'entrepreneur exerce légalement ses activités.

N°	Critères obligatoires	Respecte les critères (√)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir la liste des ressources proposées qui exécuteront les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux et fournir des curriculum vitæ détaillés pour les personnes proposées.		
O2	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que lui ou sa ressource proposée a fourni des services similaires à ceux qui sont indiqués dans l'Énoncé des travaux. Pour démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur au moins deux (2) projets en cours ou réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent indiquer : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du client</li><li>• Période de prestation du service</li><li>• Aperçu détaillé des services fournis</li><li>• Nom, titre et coordonnées de personnes à joindre à des fins de vérification</li><li>• Renseignements suffisants pour effectuer l'évaluation technique des besoins évalués</li></ul>		



### EXIGENCES COTÉES

N°	Critères techniques cotés	N° de page de la proposition	Minimum de points requis	Points obtenus
E1	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer, à l'aide des descriptions de projet et de son expérience récente (au cours des cinq dernières années), qu'il a donné des présentations en classe <b>ou</b> formé des enseignants pour offrir des programmes d'éducation environnementale aux élèves des écoles primaires et secondaires.</p> <p><b>5 points</b> attribués pour chaque projet fourni pour démontrer cette expérience.</p> <p>(Maximum de 10 points)</p>		5/10	
E2	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> indiquer qu'il comprend les exigences du travail et fournir un résumé de l'approche prévue pour la prestation et la coordination des activités décrites dans la portée des travaux du point de vue des antécédents biologiques du saumon et de ses besoins en matière d'habitat.</p> <p><b>5 points</b> pour fournir et comprendre les exigences <b>5 points</b> pour fournir le résumé de l'approche prévue <b>5 points</b> pour décrire les activités de coordination</p> <p>(Maximum de 15 points)</p>		10/15	
E3	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il possède une expérience récente (acquise au cours de ces cinq [5] dernières années) et qu'il est connaît assez bien :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les groupes communautaires – <b>5 points</b></li><li>• Les enseignants – <b>5 points</b></li><li>• Les groupes autochtones – <b>5 points</b></li><li>• Les étudiants – <b>5 points</b></li></ul> <p>(Maximum de 20 points)</p>		10/20	
E4	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> posséder une expérience des aspects techniques liés à l'exploitation et à l'entretien des salmonidés dans les incubateurs installés en classe (aquariums).</p> <p>Chaque projet cité pour démontrer cette expérience doit inclure l'entretien et l'installation d'incubateurs, la formation des nouveaux enseignants et des enseignants qui reviennent d'une absence, l'installation d'incubateurs en classe, le soutien aux enseignants et les protocoles de remise à l'eau.</p> <p><b>5 points</b> attribués pour chaque exemple de projet fourni pour démontrer cette expérience.</p>		10/20	



---

	(Maximum de 20 points)			
<b>Note totale (note minimale de 35 points requise)</b>			<b>/65</b>	