RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB, E3C 2M6

Email / Courriel :DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition 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).

Title / Titre Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme – Quesnel, CB	**Date** Le 20 Juillet, 2022
Solicitation No. / Nº de l'invitation 30003042	
Client Reference No. / No. de référence du client(e)	
Solicitation Closes / L'invitation prend fin **At /à :** 2 : 00 P – 14 :00 ADT ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) **On / le :** Friday August 5th, 2022 – Le Vendredi 5 Aout, 2022	

F.O.B. / F.A.B. Destination	**Taxes** See herein — Voir ci-inclus	**Duty / Droits** See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / **Adresser toute demande de renseignements à :** Marie-Carmen Sedji – Contracting Officer **Email / Courriel:** DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE 3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX 3
1.3 COMPTE RENDU 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 4

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS 6

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.1 PROCEDURES D'EVALUATION 8
4.2 METHODE DE SELECTION 8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 10

5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION 10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES 10

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 14

6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE 14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX 14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES 14
6.4 DUREE DU CONTRAT 15
6.5 RESPONSABLES 16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 17
6.7 PAIEMENT 17
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION 18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES 18
6.10 LOIS APPLICABLES 18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS 19
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28) 19
6.13 REGLEMENT DES DIFFEREND 19
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL 19

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX 21

APPENDICE « A » PORTÉE DES TRAVAUX 24

APPENDICE « B » ÉCOLES PARTICIPANT AU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU 26

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT 27

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 30

ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION 33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (SRCL et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité contractuelle) s'appliquent et font partie du Contrat.

1.1.1.1 Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente ne doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toute les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ OU CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annex A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit 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) 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 (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 **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 dans la province ou le territoire où les biens et/ou services doivent être rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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)

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 comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : **Soumission technique**

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

Section II : **Soumission financière**

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation _____ (insérer « techniques », s'il y a lieu, « du Plan des avantages pour les Inuits » « de gestion », s'il y a lieu, « financiers », s'il y a lieu).

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe «D»

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «D»

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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 **45 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **75 points**.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (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 **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70%.**

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%.**

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 $ (45).

Méthode de sélection Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	**Soumissionnaire 2**	**Soumissionnaire 3**
Note technique globale		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 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	2/135 x 70 = 4
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		**1er**	**3ième**	**2ième**

Évaluation globale	**1er**	**3ième**	**2ième**

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 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), 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*),* le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Cuide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Études et expérience

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

5.2.3.6 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.

5.2.3.7 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.8 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :_____

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :
_____

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

_____

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

_____

5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

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

_____
Signature

_____
Nom du signataire en caractères d'imprimerie

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (SRCL et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité contractuelle) s'appliquent et font partie du Contrat.

6.1.1.1 Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente ne doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toute les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ OU CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010B (2022-01-28), 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 (2022-01-28) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21), Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à *Insérer le nom de Codeur CP ou le Chargé de projet*.. 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, 2023 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 une (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 quinze (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 *:* Marie-Carmen Sedji
Titre : Contracting Officer
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 Bishop Dr, Fredericton NB, E3C 2M6

Téléphone : 506-4737358
Courriel : DFOtenders.XNAT@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*(à insérer lors de 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*(à insérer lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ $ ***(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)***. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ $ ***(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)***. Les droits de douane 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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- *Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet au moment de l'attribution du contrat*).

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ *insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

a) les articles de la convention;
b) les 2010B (2022-01-28), Conditions générales: services professionnels (complexité moyenne*)*;
c) Annexe A, Énoncé des travaux;
d) Appendice A;
e) Appendice B;
f) Annexe B, Base de paiement;
g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *inscrire la date de la soumission (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :* « clarifiée le _____ ***ou*** , modifiée le _____ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).*

6.12 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.

6.13 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 ».

6.14 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

a. En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

TITRE : Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme – Quesnel, CB

CONTEXTE

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

Pêches et Océans Canada cherche des entrepreneurs qui offrent des services de prestation et de coordination dans le cadre du programme Au fil de l'eau.

SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Pêches et Océans Canada exige que les entrepreneurs fournissent des services de prestation et de coordination dans le cadre du programme Au fil de l'eau, selon les définitions du conseiller communautaire pour:

- Quesnel, C.B.

Les services de prestation et de coordination pour le programme Au fil de l'eau doivent être offerts tout au long de l'année scolaire. Les services de prestation et de coordination seront particuliers à chaque zone géographique. L'entrepreneur seront définis en fonction des détails du plan de travail qui seront élaborés à partir des renseignements fournis à l'annexe 1 (Portée des travaux. L'entrepreneur travaillera avec le conseiller communautaire pour coordonner et fournir ces services.

Le travail consistera à coordonner et à aider à la mise en place d'incubateurs de classe, à livrer des œufs de saumon aux écoles et à fournir une formation continue aux enseignants qui peut inclure la mise en place et le fonctionnement du réservoir de saumon, le cycle de vie du saumon, les dissections de poissons, les écosystèmes aquatiques et les exigences en matière d'habitat pour le saumon, la durabilité environnementale en ce qui concerne le saumon, la migration des cours d'eau vers la mer et d'autres activités d'éducation axées sur le saumon et pertinentes pour la région. L'entrepreneur fournira un soutien et une assistance aux éducateurs avec des réservoirs et aidera à l'élaboration et à la prestation d'un programme de lâcher d'alevins de printemps.

Les activités générales du contrat comprennent entre autres les suivantes :

- **Programme d'incubation en salle de classe** : Voir au maintien du programme d'incubation dans les salles de classe du MPO pour environ 10 unités d'incubation. Ce programme comporte diverses responsabilités et activités, notamment offrir un soutien technique, fournir l'équipement et les fournitures requis, coordonner la livraison des oeufs avec les écloseries locales, tenir des dossiers exacts sur tous les oeufs transférés et les alevins relâchés et coordonner l'équipement. Encourager la participation des enseignants et assurer la reconnaissance des années de service

- **Programmes/Activités sur place** : offrir des séances de perfectionnement aux groupes d'enseignants pour informer les enseignants sur le programme et les ressources de Pêches et Océans au fil de l'eau. Il s'agit d'ateliers pour les nouveaux enseignants et les anciens enseignants du programme au fil de l'eau et des dissections de saumon. De plus, des ateliers sont offerts sur le terrain aux sites de lâcher d'alevins pour informer les éducateurs des activités pratiques permettant aux élèves d'en apprendre davantage sur l'habitat du saumon.

- **Programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales** : Coordonner le marquage des collecteurs d'eaux pluviales au moyen d'un symbole (poisson jaune), pour rappeler aux citoyens que les polluants qui sont déversés dans les collecteurs se retrouvent dans les bassins hydrographiques où vivent des poissons, et offrir une formation, de l'équipement et un soutien logistique à tous les groupes qui s'intéressent à ce programme de marquage.

- **Les activités de sensibilisation communautaire et autres activités** : assurent la liaison avec les groupes communautaires de la région et assistent aux événements communautaires, aident les écloseries bénévoles et les groupes communautaires, collaborent au développement de ressources et participent aux opportunités de formation, et d'évaluation.

BESOINS EN MATIÈRE DE RESSOURCES

On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse un véhicule adapté au transport des salmonidés dans la salle de classe, du matériel et des fournitures nécessaires aux activités de sensibilisation communautaire.

EXIGENCES DE SECURITE

Il n'y a aucune exigence de sécurité pour ce contrat; cependant, reconnaissant que l'éducation des enfants et des mineurs est une composante de ce contrat, l'entrepreneur et tout le personnel effectuant les travaux devront obtenir l'autorisation de la GRC par le biais d'une vérification des renseignements de la police de la GRC - secteur vulnérable - avant l'attribution du contrat.

LIEU DE TRAVAIL

Une liste des lieux de travail dans chaque zone géographique est présentée à l'annexe A-2. L'entrepreneur doit effectuer les travaux associés à ce contrat sur les sites énumérés à l'appendice A-2 et/ou au bureau de l'entrepreneur. Le nombre de projets et d'écoles participants peut fluctuer d'une année à l'autre et au cours de l'année. Si une école participante abandonne, une école supplémentaire peut être envisagée à la discrétion de l'entrepreneur.

LANGUE DE TRAVAIL

Les services doivent être offerts en anglais.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Ce contrat ne comporte aucun déplacement.

TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Il incombe à l'entrepreneur de passer en revue les détails du plan de travail (annexe 1) en consultation avec le conseiller communautaire dans les quatre semaines suivant le début du contrat. L'entrepreneur participera aux mises à jour/révisions tout au long de la durée du contrat, tel que requis par le conseiller communautaire, ou selon les situations de livraison et de coordination.

L'entrepreneur est tenu de maintenir la communication avec le conseiller communautaire sur les progrès, le soutien technique et les besoins en équipement par le biais de réunions d'avancement pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les pratiques de pisciculture sont conformes aux exigences du permis du Règlement sur l'aquaculture du Pacifique (RAP) pour exploiter un incubateur de classe pour les salmonidés.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Le conseiller communautaire est la principale personne-ressource et détient le pouvoir décisionnel final en ce qui concerne les questions liées aux activités rémunérées aux termes du présent contrat.

Il incombe au conseiller communautaire de bien renseigner l'entrepreneur sur les exigences du RPA relativement à la mise en valeur communautaire et de lui fournir un permis de mise en valeur communautaire pour les projets qu'il exécute. Il incombe au conseiller communautaire de s'assurer que les conditions prescrites par le RPA, Le personnel du MPO surveillera l'exécution conformément au RPA (listes de contrôle pour la surveillance de la gestion de la santé du poisson).

Le conseiller communautaire sera chargé d'identifier, de documenter et d'aider à la résolution des problèmes de non-performance du RPA concernant le Programme du programme Au fil de l'eau.

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

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

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

NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort pour chaque zone géographique et activité de projet est estimé à l'Appendice A

APPENDICE « A»
INTÉRIEUR DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE – QUESNEL

LIEU DE TRAVAIL – écoles de Quesnel et des environs.

ÉTENDUE DES TRAVAUX – notez que le niveau d'effort fourni a été estimé en fonction des services requis pour 8 écoles (bas de gamme) et 12 écoles (haut de gamme).

Activité	Période/niveau d'effort (heures)	Lieu du projet/tâches	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et établissement de rapports
Coordination de l'équipement pour salles de classe et maintenance	Août (15-30 heures) Sept. – juin (40-80 heures)	Coordonner l'aménagement d'incubateurs en classe et apporter de l'aide à cet égard Effectuer le dépannage et la maintenance des équipements pour les enseignants	Salmonidés dans la salle de classe : matériel et équipement de soutien. Aquariums installés en classe et tout le matériel connexe; Pratiques exemplaires de gestion et permis du RPA. Liste des personnes-ressources de l'enseignant.	Liste de l'équipement des aquariums de l'école, les besoins en équipement et la liste des personnes-ressources de l'enseignant dans le rapport d'étape d'ici le 1er novembre
Livraison des œufs	Septembre-novembre (10-20 heures)	Livraison des œufs. Présentation du cycle biologique du saumon en classe * présentation à distance si les ordonnances de santé l'exigent	Le MPO coordonnera le ramassage des œufs	Livraison d'œufs avec le nombre d'œufs par école, dans le rapport d'étape d'ici le 1er novembre
Livrer des aliments pour poissons	Déc. – janv. (5-10 heures)	Livrer des aliments pour poissons	Aliments pour poissons	Résumé des livraisons dans le rapport d'étape d'ici le 1er février
Effectuer des dissections de poissons	Janv. – avr. (40-80 heures)	Exposés en salle de classe * présentation à distance si les ordonnances de santé l'exigent	Poissons à disséquer Documents d'orientation du MPO	Résumé des livraisons dans le rapport d'étape d'ici le 1er mai
Élaborer et fournir une séance en classe	Nov. – mai (45-90 heures)	Le sujet peut être l'un des suivants : écosystèmes aquatiques, durabilité,	Guide sur le programme Au fil de l'eau, Guide sur les	Résumé des livraisons dans le rapport

		migration des cours d'eau vers la mer ou exigences en matière d'habitat du saumon * présentation à distance si les ordonnances de santé l'exigent	salmonidés en classe et sur la bonne intendance des cours d'eau	d'étape d'ici le 30 juin
Coordonner et diriger le programme de relâchement d'alevins des alevins en classe	Mai – juin (45-90 heures)	Sur les sites de relâchement approuvés par le MPO, offrir aux étudiants une expérience pratique de l'écosystème et de l'habitat du saumon * présentation à distance si les ordonnances de santé l'exigent	Guide sur les salmonidés en classe et sur la bonne intendance des cours d'eau et matériel et documentation et équipement connexes	Relâchement d'alevins, résumé du nombre de relâchements d'alevins par classe dans le rapport d'étape D'ici le 30 juin
Programmes d'éducation publique et de sensibilisation liés au saumon	Avr. – oct. (40-80 heures)	Aider à l'organisation et à la mise en œuvre d'au moins UN événement (p. ex., Journée des rivières de la Colombie-Britannique, Jour de la terre, Journée mondiale de l'eau et Journée mondiale des océans, marquage des collecteurs d'eaux pluviales) * présentation à distance si les ordonnances de santé l'exigent	Ressources documentaires et présentations, panneaux d'affichage, espace de stand. Matériel de marquage des collecteurs d'eaux pluviales	Résumé des livraisons dans le rapport d'étape d'ici le 30 juin
Planification et coordination des programmes	Août – juill. (15 heures)	Planification du travail – Rencontre avec le conseiller communautaire pour discuter des défis, des mises à jour et de la planification du programme Participer et fournir une contribution de la région au processus régional Enquête complète fournie par le MPO	Modèle de rapport d'étape Modèle de rapport annuel	Enquête du MPO remplie et acceptée d'ici le 31 juillet

APPENDICE « B »
INTÉRIEUR DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE – QUESNEL

ÉCOLES DU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU

Quesnel et ses environs (8-12 écoles de la liste)	Quesnel Senior Secondary School
	Nazko Community Centre/School
	Correlieu Secondary School
	Kersley Elementary School
	Bouchie Lake Elementary School
	Baker Elementary School
	Lakeview Elementary School
	Lhtako Dene
	Riverview Elementary School
	Jusqu'à 3 autres en plus

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

Les factures de paiement doivent être soumises trimestriellement les mois suivants;
• Septembre
• Février
• Novembre
• Mai

A : Durée initiale du contrat : Date d'attribution – 31 juillet 2023				
	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Coordination de l'équipement pour salle de classe et maintenance	110	_____ $	_____ $
2.	Livraison d'œufs	20	_____ $	_____ $
3.	Livraison d'aliments pour poissons	10	_____ $	_____ $
4.	Dissections de poissons	80	_____ $	_____ $
5.	Élaborer et fournir une séance en classe	90	_____ $	_____ $
6.	Coordonner et diriger le programme de relâchement d'alevins	90	_____ $	_____ $
7.	Élaborer et fournir des programmes d'éducation et de sensibilisation au saumon	80	_____ $	_____ $
8.	Planification, coordination et établissement de rapports du programme	15	_____ $	_____ $
			Sous-total	_____ $
			Taxes applicables	_____ $
			Coût total tout inclus	_____ $

* L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

B : Période optionnelle 1 : du 1er août 2023 au 31 juillet 2024				
	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Coordination de l'équipement pour salle de classe et maintenance	110	_____ $	_____ $
2.	Livraison d'œufs	20	_____ $	_____ $
3.	Livraison d'aliments pour poissons	10	_____ $	_____ $
4.	Dissections de poissons	80	_____ $	_____ $
5.	Élaborer et fournir une séance en classe	90	_____ $	_____ $
6.	Coordonner et diriger le programme de relâchement d'alevins	90	_____ $	_____ $
7.	Élaborer et fournir des programmes d'éducation et de sensibilisation au saumon	80	_____ $	_____ $
8.	Planification, coordination et établissement de rapports du programme	15	_____ $	_____ $
			Sous-total	_____ $
			Taxes applicables	_____ $
			Coût total tout inclus	_____ $

* L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

C : Période optionnelle 2 : du 1er août 2024 au 31 juillet 2025				
	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Coordination de l'équipement pour salle de classe et maintenance	110	_____ $	_____ $
2.	Livraison d'œufs	20	_____ $	_____ $
3.	Livraison d'aliments pour poissons	10	_____ $	_____ $
4.	Dissections de poissons	80	_____ $	_____ $
5.	Élaborer et fournir une séance en classe	90	_____ $	_____ $
6.	Coordonner et diriger le programme de relâchement d'alevins	90	_____ $	_____ $
7.	Élaborer et fournir des programmes d'éducation et de sensibilisation au saumon	80	_____ $	_____ $
8.	Planification, coordination et établissement de rapports du programme	15	_____ $	_____ $
			Sous-total	_____ $
			Taxes applicables	_____ $
			Coût total tout inclus	_____ $

* L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

À fins d'évaluation seulement	Prix total évalué (hors taxes)
Table A $_____ + Table B $_____ + Table C $_____ =	$_____

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Fisheries and Oceans	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FIA-SEP
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

Educational Coordinator Quesnel area per attached Statement of Work

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	☑ No Non	☐ Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	☑ No Non	☐ Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	☑ No Non	☐ Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	☑ No Non	☐ Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	☑ No Non	☐ Yes Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☐	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐ Not releasable À ne pas diffuser ☐ Restricted to: / Limité à : ☐ Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN ☐ Restricted to: / Limité à : ☐ Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐ Restricted to: / Limité à : ☐ Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐
SECRET SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET SECRET ☐
TOP SECRET TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
[✔] No Non [ ] Yes Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
[✔] No Non [ ] Yes Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

[ ] RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
[ ] CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
[ ] SECRET / SECRET
[ ] TOP SECRET / TRÈS SECRET
[ ] TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT
[ ] NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
[ ] NATO SECRET / NATO SECRET
[ ] COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
[ ] SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
[ ] No Non [✔] Yes Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
[ ] No Non [✔] Yes Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
[✔] No Non [ ] Yes Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
[✔] No Non [ ] Yes Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?
[✔] No Non [ ] Yes Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
[✔] No Non [ ] Yes Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
[✔] No Non [ ] Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

Canada

Government of Canada | Gouvernement du Canada

Contract Number / Numero du contrat
Security Classification / Classification de securite UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau recapitulate ci-dessous pour indiquer, pour chaque categorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précedentes sont automatiquement saisies dans le tableau recapitulate.

SUMMARY CHART / TABLEAU RECAPITULATE

Category Categorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien electronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail vise par la presente LVERS est-elle de nature PROTEGEE et/ou CLASSIFIEE?

☒ NO Non ☐ Yes Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifier le present formulaire en indiquant le niveau de securite dans la case intitulee « Classification de securite » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associee à la présente LVERS sera-t-elle PROTEGEE et/ou CLASSIFIEE?

☑ No Non **ET**

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifier le present formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de securite » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pieces jointes (p. ex. SECRET avec des pieces jointes).

ANNEXE « D»
CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES IMPÉRATIVES DÈS LA PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION :

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

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

La proposition devrait comprendre un énoncé indiquant le nom en vertu duquel l'entrepreneur légalement fait des affaires.

No.	Critères obligatoires	Conforme au critère (√)	No. de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire **doit** 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 **doit** montrer 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 : - le nom du client; - la période où le service a été fourni; - une description détaillée des services offerts; - les noms des personnes-ressources ainsi que leurs postes et leurs coordonnées, aux fins de vérification; - suffisamment d'information pour permettre l'évaluation technique des besoins évalués -		
O3	Le soumissionnaire **doit** détenir un permis de conduire valide. *Une copie du permis de conduire doit être fournie à des fins d'évaluation.		

No.	Critères Techniques	No. de la page de la proposition	Points Minimum Requis	Points Obtenu
E1	Le soumissionnaire **devrait** démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience récente (acquise au cours des cinq dernières années) de la formation des enseignants pour offrir des programmes d'éducation environnementale aux élèves des écoles primaires et secondaires. **5 points** pour chaque projet démontrant cette expérience (Maximum de 20 points)		**10**	**/20**
E2	Le soumissionnaire **devrait** indiquer qu'il comprend les exigences du travail et fournir un résumé de l'approche qu'il entend utiliser pour effectuer le travail, en s'appuyant sur une méthodologie. **5 points** pour fournir le résumé de l'approche prévue **5 points** pour fournir la méthodologie (maximum de 10 points)		**5**	**/10**
E3	Le soumissionnaire **devrait** démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience et sa connaissance du travail avec les éducateurs et les groupes communautaires dans la vallée du bas Fraser. **5 points** pour chaque projet démontrant cette expérience (maximum de 15 points)		**10**	**/15**
E4	Le soumissionnaire **devrait** avoir de l'expérience avec les aspects techniques associés à l'exécution du programme « Les salmonidés dans la classe ». Chaque projet cité pour démontrer cette expérience devrait inclure l'entretien et la mise en place d'incubateurs, la formation continue des enseignants pour les nouveaux enseignants et les enseignants qui reviennent, la mise en place d'incubateurs en classe, le soutien aux enseignants et des protocoles de remise à l'eau. **5 points** pour chaque projet démontrant cette expérience (maximum de 15 points)		**10**	**/15**
E5	Le soumissionnaire **devrait** démontrer son expérience récente (acquise au cours des cinq dernières années) de la coordination et du soutien de programmes de marquage de collecteurs d'eaux pluviales. **5 points** pour chaque projet démontrant cette		**10**	**/15**

	expérience (maximum de 15 points)			
Point Total (note minimal acceptable de 45 points)			**/75**	