



**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).

Titre Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme – Prince George		Date 18 août, 2022
N° de l'invitation 30003041A		
No. de référence du client(e) 30003041A		
L'invitation prend fin At /à : 10h00 HAA On / le : 02 septembre, 2022		
F.A.B. Destination	Taxes Voir ci-inclus	Droits Voir ci-inclus
Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Adresser toute demande de renseignements à : Kimberly Martin, Spécialiste de contrat Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Livraison proposée	
Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
No. de téléphone	No. de télécopieur	
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

1.1	EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2	ÉNONCE DES TRAVAUX.....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	3
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX.....	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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		10
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
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		15
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.....	17
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
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.....	20
6.12	ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	20
6.13	REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
6.14	CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	20
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		22
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....		28
ANNEXE «C» - CRITERES D'EVALUATION.....		30



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 30003041, datée du 18 juillet, 2022, dont la date de clôture était le 01 août, 2022, à 14h00 HAA. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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 CUA 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 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 **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 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.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format 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) (<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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **45** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
 - d. L'échelle de cotation compte **75** points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		63/100	89/100	92/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$63/100 \times 70 = 44.1$	$89/100 \times 70 = 62.3$	$92/100 \times 70 = 64.4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.5$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		68.6	89.3	94.4
Évaluation globale		3e	2e	1er



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



[Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.2.3.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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

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



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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985,



ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Signature

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

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 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) (<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](#) (2018-06-21): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : [2010B](#) 10 (2018-06-21) 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. 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 une (1) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 : Kimberly Martin
Titre : Spécialiste de Contrat
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 rue Bishop,
Fredericton, NB,
E3C 2M6

Téléphone : 506-429-2397
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

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

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

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

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



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant 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

6.7.1.1 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.

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

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



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

6.7.2 Méthode de Paiement – Paiements Multiples

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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat du Gouvernement Canada
- b. Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

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

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ *(sera nommé à l'attribution du contrat)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe A-1;
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

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

TITRE : Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme – Prince George

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 des activités de sensibilisation communautaire 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:

- Prince George

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. Ils 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 devra collaborer avec le ou les conseillers communautaires, pour assurer la prestation et la coordination du programme de ces prestations.

Le travail consistera à coordonner et aider l'installation des incubateurs (aquariums) dans les salles de classe, à livrer les oeufs de saumon aux écoles et à offrir des séances de formation en classe, lesquelles pourraient porter notamment sur le cycle de vie du saumon, la dissection de poissons, les écosystèmes aquatiques et les besoins du saumon en matière d'habitat, la durabilité environnementale pour les besoins du saumon, la migration du cours d'eau jusqu'à la mer et autres enseignements sur le saumon propres à 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 libération des 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 25 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 écloséries bénévoles et les groupes communautaires, collaborent au développement de ressources et participent aux opportunités de formation, et d'évaluation.

Le travail consistera à exécuter le programme au fil de l'eau et les activités de sensibilisation communautaire telles que définies à l'annexe 1, Portée des travaux.

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.

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'annexe 1.



**Annexe 1
INTÉRIEUR DE LA C.-B. – PRINCE GEORGE**

LIEU DE TRAVAIL – Écoles de Prince George et des environs.

PORTÉE DES TRAVAUX – Le niveau d'effort fourni a été estimé en fonction des services requis pour 14 écoles (extrémité inférieure de la plage) et pour 20 écoles (extrémité supérieure de la plage).

Activité	Période/niveau d'effort (heures)	Lieu du projet/tâches	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
Coordination de l'équipement et de l'entretien des salles de classe	Août (15 – 30 h) Sept. – juin (40 – 80 h)	Coordination de l'aménagement d'incubateurs en classe et assistance à cet égard Dépannage et entretien de l'équipement pour les enseignants	Salmonidés dans la salle de classe : documents d'accompagnement et équipement Aquariums installés en classe et tout le matériel connexe Permis conformes au RPA et PGE Liste des personnes-ressources de l'enseignant	Inventaire de l'équipement pour les aquariums scolaires, notamment des besoins en équipement ainsi que la liste des personnes-ressources de l'enseignant dans le rapport d'étape d'ici le 1 ^{er} novembre
Livraison d'œufs embryonnés	Sept. – nov. (10 – 20 h)	Livraison d'œufs embryonnés Exposé en classe sur le cycle de vie du saumon * exposé à distance si les directives de santé publique l'exigent	Le MPO coordonnera le ramassage des œufs	Livraison d'œufs embryonnés, notamment le nombre d'œufs par école, dans le rapport d'étape d'ici le 1 ^{er} novembre
Livraison de la nourriture pour poissons	Déc. – janv. (5 – 10 h)	Livraison de la nourriture pour poissons	Nourriture pour poissons	Sommaire des livraisons dans le rapport d'étape d'ici le 1 ^{er} février
Dissection de poissons	Janv. – avr. (40 – 80 h)	Exposé en salle de classe * exposé à distance si les directives de santé publique l'exigent	Poissons à disséquer Documents d'orientation du MPO	Sommaire de la prestation dans le rapport d'étape d'ici le 1 ^{er} mai
Préparation et prestation	Nov. – mai (45 – 90 h)	Le sujet peut être l'un des suivants : écosystèmes	Document d'orientation Du cours d'eau à la mer,	Sommaire de la prestation dans le rapport



d'une séance en classe		aquatiques, durabilité, migration du cours d'eau à la mer ou besoins en matière d'habitat du saumon * exposé à distance si les directives de santé publique l'exigent	manuels Les salmonidés dans la salle de classe et manuels sur les gardiens des cours d'eau	d'étape d'ici le 30 juin
Coordination et direction du programme de remise à l'eau des alevins	Mai – juin (45 – 90 h)	Aux sites de remise à l'eau approuvés par le MPO, fournir aux élèves une expérience pratique de l'écosystème et de l'habitat du saumon * exposé à distance si les directives de santé publique l'exigent	Salmonidés dans la salle de classe et gardiens des cours d'eau : manuels, documents d'accompagnement et équipement	Sommaire de la prestation de remise à l'eau des alevins et du nombre d'alevins remis à l'eau par classe dans le rapport d'étape d'ici le 30 juin

ÉTENDUE DES TRAVAUX (suite)

Activité	Période/niveau d'effort (heures)	Lieu du projet/tâches	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
Programmes d'éducation publique et de sensibilisation sur le saumon	Avr. – oct. (40 – 80 h)	Aide pour l'organisation et la mise en œuvre d'au moins UN événement (p. ex., Journée des rivières/de la terre/des océans de la C.-B., Programme de marquage des collecteurs d'eaux pluviales) * exposé à distance si les directives de santé publique l'exigent	Documents de référence et exposés, tableaux d'affichage, kiosques Documents sur le Programme de marquage des collecteurs d'eaux pluviales	Sommaire de la prestation dans le rapport d'étape d'ici le 30 juin
Planification et coordination des programmes	Août – juill. (15 h)	Planification du travail – Rencontre avec le conseiller communautaire pour discuter des défis, des mises à jour et de la planification du programme Participation et contribution au processus régional Réalisation du sondage fourni par le MPO	Gabarit de rapport d'étape Modèle de rapport annuel	Sondage du MPO achevé et accepté d'ici le 31 juillet

**ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT**

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

A : Durée initiale du contrat : Date d'attribution – 31 juillet 2023				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Coordination de l'équipement et de l'entretien des salles de classe	110	_____ \$	_____ \$
2.	Livraison d'œufs embryonnés	20	_____ \$	_____ \$
3.	Livraison de nourriture pour poissons	10	_____ \$	_____ \$
4.	Dissection de poissons	80	_____ \$	_____ \$
5.	Préparation et prestation d'une séance en classe	90	_____ \$	_____ \$
6.	Coordination et direction du programme de remise à l'eau des alevins	90	_____ \$	_____ \$
7.	Conception et prestation de programmes d'éducation et de sensibilisation sur le saumon	80	_____ \$	_____ \$
8.	Planification, coordination et établissement de rapports pour le 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 : Première période d'option : Du 1^{er} août 2023 jusqu'au 31 juillet 2024.				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Coordination de l'équipement et de l'entretien des salles de classe	110	_____ \$	_____ \$
2.	Livraison d'œufs embryonnés	20	_____ \$	_____ \$
3.	Livraison de nourriture pour poissons	10	_____ \$	_____ \$
4.	Dissection de poissons	80	_____ \$	_____ \$
5.	Préparation et prestation d'une séance en classe	90	_____ \$	_____ \$
6.	Coordination et direction du programme de remise à l'eau des alevins	90	_____ \$	_____ \$
7.	Conception et prestation de programmes d'éducation et de sensibilisation sur le saumon	80	_____ \$	_____ \$
8.	Planification, coordination et établissement de rapports pour le 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 : Deuxieme période d'option : Du 1^{er} août 2024 jusqu'au 31 juillet 2025.				
N°	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux horaire	Coût total maximal tout inclus
1.	Coordination de l'équipement et de l'entretien des salles de classe	110	_____ \$	_____ \$
2.	Livraison d'œufs embryonnés	20	_____ \$	_____ \$
3.	Livraison de nourriture pour poissons	10	_____ \$	_____ \$
4.	Dissection de poissons	80	_____ \$	_____ \$
5.	Préparation et prestation d'une séance en classe	90	_____ \$	_____ \$
6.	Coordination et direction du programme de remise à l'eau des alevins	90	_____ \$	_____ \$
7.	Conception et prestation de programmes d'éducation et de sensibilisation sur le saumon	80	_____ \$	_____ \$
8.	Planification, coordination et établissement de rapports pour le programme	15	_____ \$	_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total tout inclus				_____ \$

ANNEXE «C» - CRITERES D'EVALUATION

EXIGENCES IMPÉRATIVES DÈS LA PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION :

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

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

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



N°.	Critères obligatoires	Conforme au critère (✓)	N° 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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.		



N°.	Critères Techniques	N° de page de la proposition	Points minimum requis	Points obtenu
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience récente (acquise au cours des cinq dernières années) avec la prestation de programmes d'éducation environnementale aux élèves du primaire et du secondaire.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience (Maximum de 20 points)</p>		10	/20
E2	<p>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.</p> <p>5 points pour fournir le résumé de l'approche prévue 5 points pour fournir la méthodologie</p> <p>(maximum de 10 points)</p>		5	/10
E3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience et sa connaissance du travail avec les éducateurs et les groupes communautaire.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience (maximum de 15 points)</p>		10	/15
E4	<p>Le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience avec les aspects techniques associés à l'exécution du programme « Les salmonidés dans la classe ».</p> <p>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.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience (maximum de 15 points)</p>		10	/15
E5	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience récente (acquise au cours des cinq dernières années) de la coordination et du soutien des activités communautaires de sensibilisation et d'éducation.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience (maximum de 15 points)</p>		10	/15
Points total (note minimale acceptable de 45 points)				75