



**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 d'appui biologique et technique: South Coast - Vallée de Comox		Date 08 Novembre 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003194		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003194		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : 23 novembre, 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 : Kimberly Martin, Spécialiste des Contrats 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
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	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	10
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.....	19
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	19
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	20
ANNEXE «A»- ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE «C» - CRITÈRE D'ÉVALUATION	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associé avec cet appel d'offres.

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.

1.4 Accords Commerciaux

Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (PMA-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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 en **Colombie Britannique**.

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 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) (<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 techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe «C»

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «C»

4.1.2 Évaluation financière

Le 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 **40 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **70 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 30 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 70% 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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
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 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](#).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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



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

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

5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()



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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

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 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.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 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) (<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): 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 (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 : Kimberly Martin
Titre : Spécialiste des Contrats
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 Bishop Dr,
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 (*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 : _____

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 '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 B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. 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.

2. 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 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.



6.7.5 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 ses factures conformément à la sous-section 6.3.2.1 intitulée « Présentation des factures » ci-dessus. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.
- 6.8.2 Les paiements seront effectués à condition que la ou les factures soient envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca avec une copie à : **(à insérer à l'attribution du contrat)** et fournit les informations requises comme indiqué dans la sous-section 6.8.1 ci-dessus.

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 _____ **(à insérer lors de 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) les 2010B (2022-01-28), Conditions générales: services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Appendice 1;
- e) Appendice 2;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **(à insérer lors 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

1.0 TITRE : Services d'appui biologique et technique: South Coast - Vallée de Comox

2.0 CONTEXTE

Le Programme de mise en valeur des salmonidés (PMVS) de Pêches et Océans Canada assure la prestation du Programme de participation communautaire (PPC) en vue d'offrir un soutien technique aux projets de mise en valeur des salmonidés et aux projets d'amélioration ou de rétablissement de l'habitat réalisés par des groupes communautaires locaux et des bénévoles. Le PMVS offre également un programme éducatif officiel, le programme Au fil de l'eau. Celui-ci vise à inciter les élèves allant du niveau de la maternelle jusqu'à la 12^e année ainsi que les Premières Nations, les communautés locales et les parties externes à participer à des activités de pêche coopérative et d'intendance des bassins hydrographiques.

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

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

- **Vallée de Comox**

3.0 SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Les activités générales du contrat comprennent notamment :

- 3.1 Production piscicole** : la collecte de géniteurs, le frai et l'incubation, l'élevage de saumons juvéniles en écloserie, l'utilisation d'enclos marins et le soutien de la pisciculture aux écloseries du PPC
- 3.2 Restauration et amélioration de l'habitat** : la réalisation des programmes de sauvetage d'alevins, la plantation et la gestion du milieu riverain, la surveillance de la qualité et de la température de l'eau, les relevés et la cartographie de l'habitat et la restauration de l'habitat
- 3.3 Évaluation des stocks de saumon** : comprend les programmes de dénombrement de saumons juvéniles, les données sur la densité de saumons juvéniles, les programmes de prélèvement hydraulique, le prélèvement biologique et l'évaluation des échappées des adultes
- 3.4 Éducation et sensibilisation** : l'organisation de séances en classe et de sorties éducatives sur le terrain, l'élaboration et la prestation de programmes éducatifs, la participation à des expositions commerciales, à des foires éducatives et à des événements communautaires



3.5 Administration : la prestation de soutien aux participants du PPC quant à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets, aux demandes de financement des projets et à l'établissement de rapports

4.0 PRÉCAUTIONS ET PROTOCOLE EN MATIÈRE DE SANTÉ

Le MPO s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses employés, de ses entrepreneurs, de leurs familles et des collectivités qu'il sert et dans lesquelles il réside. Veuillez consulter régulièrement les autorités de santé publique pour vous assurer que les conseils médicaux les plus à jour sont utilisés et vous renseigner sur la prévention des maladies transmissibles. Examinez et respectez toutes les instructions et directives locales, provinciales, territoriales et communautaires spécifiques à la zone géographique des installations, surtout s'il s'agit d'une zone où le niveau de transmission communautaire est plus élevé. Les méthodes et les plans de mise en œuvre du programme Au fil de l'eau devront peut-être être modifiés pour s'aligner sur les nouveaux protocoles. Les décisions concernant le programme Au fil de l'eau et les méthodes de mise en œuvre seront prises par l'entrepreneur et le conseiller communautaire du MPO. Le gouvernement du Canada maintient l'exigence de vaccination pour les employés, les entrepreneurs et les visiteurs.

5.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir les équipements suivantes :

- 5.1 Un véhicule traction intégrale avec auvent ou couvercle adapté au transport d'équipement et à l'accès aux sites de terrain souvent accessibles par des chemins forestiers.
- 5.2 Équipement de terrain personnel pour les employés de l'entrepreneur.

6.0 LIEU DE TRAVAIL

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

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

7.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les services fournis dans le cadre du présent contrat doivent être en anglais, au niveau avancé.



Grille relative aux compétences linguistiques			
	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
De base	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles liées à l'emploi. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail; • dégager des éléments d'information précis des textes; • distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.
Avancé	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger de manière cohérente des textes élaborés et structurés.

8.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Ce contrat ne comporte aucun déplacement.

9.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

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



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

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

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au conseiller communautaire des données sur le sommaire des géniteurs étant donné qu'elles concernent le « permis pour l'utilisation d'un incubateur de salmonidés en salle de classe ».

13.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

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

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

Il incombe au conseiller communautaire de fournir à l'entrepreneur une bonne connaissance et un permis de mise en valeur communautaire en vertu du RPA pour les projets qu'il soutient. Il incombe au conseiller communautaire de s'assurer que les conditions du permis de mise en valeur communautaire en vertu du RPA sont satisfaites. Le personnel de Pêches et Océans (MPO) surveillera le rendement en ce qui a trait au RPA (listes de contrôle pour la surveillance de la gestion de la santé du poisson). Il incombe au conseiller communautaire de relever, de documenter et d'aider à résoudre les problèmes liés au rendement inadéquat en ce qui a trait au RPA.

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

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

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

14.0 PROCÉDURES DE GESTION DU CHANGEMENT

L'autorité de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité du projet; toutefois, l'autorité contractante est responsable de la gestion du marché et toute modification du marché doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de



travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



APPENDICE 1 – PORTÉE DES TRAVAUX

Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Emplacement/tâches du projet	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
Production de poisson	Décembre - Juillet (75-115heures)	Aider les groupes PEP à capturer les géniteurs , à prélever, à prélever des œufs, à incubation, à inventorier, à élever, à marquer et à relâcher.	Permis de réglementation de l'aquaculture du Pacifique Guide des pratiques de gestion exemplaires du Programme de participation communautaire Rapport sommaire sur les couvées Tout l'équipement et les produits chimiques connexes seront fournis par le MPO ou les groupes PEP.	Rapports d'étape Formation sur les meilleures pratiques de gestion Rapport sommaire sur les couvées à soumettre à l'AC Aider à la production de rapports sur le règlement sur les activités d'aquaculture
Mise en valeur et restauration de l'habitat	Décembre - Juillet (150-225 heures)	Aider aux relevés des cours d'eau et à la recommandation de projets de restauration. Aider les groupes communautaires à mettre en œuvre des projets d'amélioration et de restauration de l'habitat. Surveiller les projets de restauration de l'habitat mis en œuvre dans le cadre du PIC.	Approbations en vertu de l'article 11, soutien technique, financement. Équipement d'enquête en continu et fiches d'enregistrement de données. Conseils techniques, équipement	Soumission de fiches de données brutes et résumé des données d'enquête sur les cours d'eau. Rapport d'étape mensuel qui comprendra des recommandations pour les projets de restauration et les résultats de la surveillance des projets de restauration de l'habitat. Aider à l'application d'un permis scientifique en vertu de l'article 11
Évaluation des stocks de saumon	De décembre à juin (15-30 heures)	Aider au dénombrement des échappées, y compris des relevés visuels (promenades fluviales et baignades fluviales) et des clôtures de comptage d'adultes. Aider à l'évaluation des stocks juvéniles pour la composition, la densité et la taille des espèces. Aider avec les pièges à saumoneaux adultes et juvéniles et d'autres pièges	L'équipement et les fiches de données doivent être fournis par les groupes d'AP et/ou de CIP. Les groupes de CPE peuvent détenir un permis d'échantillonnage. Si ce n'est pas le cas, l'entrepreneur est tenu d'aider à obtenir les permis appropriés.	Rapports d'étape bihebdomadaires pour inclure les dénombrements d'adultes. Présentation de fiches de données brutes pour les projets de dénombrement des adultes et des jeunes. Les données sur le dénombrement des jeunes seront fournies



		au besoin pour la composition des espèces et les CPUE.		dans les rapports d'étape mensuels.
Éducation et sensibilisation du public	Avr – Sept (10-30 heures)	<p>Les activités varient et dépendent des demandes et des besoins, mais peuvent comprendre :</p> <p>Aider et organiser des activités de sensibilisation du public (p. ex. la Journée des rivières), des activités sur le terrain dans les écoles et/ou le public (p. ex. sennes de plage, vétérères de poissons, etc.), de la formation des gardiens de cours d'eau , du marquage des collecteurs d'eaux pluviales.</p> <p>Programme de marquage des collecteurs d'eaux pluviales</p> <p>Formation des gardiens de cours d'eau</p>	<p>Ressources documentaires et présentations, panneaux d'affichage, les deux espaces.</p> <p>L'équipement de terrain, comme les sennes de plage, sera fourni par le MPO.</p> <p>Équipement de marquage des collecteurs d'eaux pluviales.</p> <p>Équipement des gardiens de cours d'eau.</p>	<p>Rapport d'étape mensuel pour inclure des informations sur le type d'événement, le lieu, le nombre de personnes présentes, les commentaires les plus courants, les questions et les préoccupations. Si vous participez à la remise à l'eau des poissons, un rapport sommaire sur les couvées est requis.</p> <p>Rendre compte des activités de formation</p> <p>Rendre compte des activités de formation</p> <p>Rendre compte des activités de formation</p>
L'administration	Décembre - Noël 60 heures	Fournir un soutien aux participants au PIC sur l'élaboration et la mise en œuvre de projets, les demandes de financement de projets et la rédaction de rapports.	Données du projet	Rapport sur les heures d'assistance



APPENDICE 2 – PROJETS PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE

Liste des projets :

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



ANNEXE «B»- BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris tous les coûts associés (y compris le kilométrage, le carburant, l'hébergement et les tarifs de traversier) nécessaires pour effectuer les travaux requis

Les prix sont en dollars canadiens. Tous les livrables sont F.O.B. Destination, et les droits de douane canadiens inclus, et tps/TVH en sus, le cas échéant.

***Toutes les factures soumises sont sujettes à l'examen et à l'acceptation des travaux par l'AP.**

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	Production de poisson	Jusqu'à 150	_____ \$	_____ \$
2	Habitat restauré/amélioré	Jusqu'à 300		_____ \$
3	Salmon Stock Assessment	Jusqu'à 40		_____ \$
4	Education and Awareness	Jusqu'à 30		_____ \$
5	Administration	Jusqu'à 80		_____ \$
Total partiel				_____ \$
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 : Le 1 ^{er} aout, 2023 – Le 31 juillet, 2024				
	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux Horaire	Coût total maximal tout inclus
1	Production de poisson	Jusqu'à 150	_____ \$	_____ \$
2	Habitat restauré/amélioré	Jusqu'à 300		_____ \$
3	Salmon Stock Assessment	Jusqu'à 40		_____ \$
4	Education and Awareness	Jusqu'à 30		_____ \$
5	Administration	Jusqu'à 80		_____ \$
Total partiel				_____ \$
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 2: Le 1^{er} août, 2024 - Le 31 juillet, 2025				
	Activité	Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)	Taux Horaire	Coût total maximal tout inclus
1	Production de poisson	Jusqu'à 150	_____ \$	_____ \$
2	Habitat restauré/amélioré	Jusqu'à 300		_____ \$
3	Salmon Stock Assessment	Jusqu'à 40		_____ \$
4	Education and Awareness	Jusqu'à 30		_____ \$
5	Administration	Jusqu'à 80		_____ \$
Total partiel				_____ \$
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.

POUR EVALUATION SEULEMENT	PRIX ÉVALUÉ TOTAL
TABLEAU A _____ \$ + TABLEAU B _____ \$ + TABLEAU C _____ \$	_____ \$



ANNEXE «C» - CRITÈRE D'ÉVALUATION

Instructions d'évaluation

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement identifiée en fournissant un résumé ou une description des projets ou de l'expérience de travail antérieurs et en indiquant quand les travaux ont été effectués.

L'expérience du soumissionnaire doit être clairement identifiée en fournissant :

- le nom du projet;
- le nom de l'organisation cliente;
- la période au cours de laquelle le service a été fourni (mois et année);
- une description du projet, y compris la portée et les éléments du cadre, ainsi que les résultats des travaux entrepris par la ou les ressources proposées;
- une description des activités réalisées par la ou les ressources proposées; et,
- Le nom et les coordonnées du chargé de projet client.

Veillez noter que les soumissionnaires doivent remplir les tableaux suivants et les inclure dans leur soumission.

NOTE : La proposition doit contenir un énoncé du nom sous lequel l'entrepreneur fait légalement affaire.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

TABLEAU A- CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Exigence	Critères	Conforme Oui/non	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (page no)
O1	Le soumissionnaire/l'entreprise doit nommer le personnel de projet proposé à titre de ressource pour l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux et fournir un ou des curriculum vitæ détaillés qui reflètent les connaissances/compétences techniques du personnel clé et/ou de l'équipe proposée.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que lui ou sa ressource proposée a fourni des services similaires à ceux qui sont indiqués dans l'énoncé des travaux. Pour démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur au moins deux (2) projets en cours ou réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client • la période de prestation du service • un aperçu détaillé des services fournis • les noms des personnes-ressources ainsi que leurs postes et leurs coordonnées, aux fins de vérification • Des renseignements suffisants pour effectuer l'évaluation technique des besoins évalués 		



Exigences cotées en points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous. Afin d'être admissibles au processus de cotation, les propositions doivent répondre aux exigences cotées suivantes dans l'ordre indiqué et doivent inclure la section / la page référencée dans la proposition du soumissionnaire.

Les soumissions **DOIVENT** obtenir une note minimale globale comme indiqué dans le tableau ci-dessous des exigences cotées, afin d'être considérées comme techniquement sensibles. Les propositions qui n'atteignent pas la note minimale des exigences cotées seront considérées comme techniquement non conformes et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

N°.	Critères techniques cotés	Nombre minimal de points requis	Points reçu	N° de page de proposition (à compléter par le soumissionnaire)
C1	<p>L'entreprise soumissionnaire a démontré qu'il comprend les exigences en ce qui concerne les descriptions de projet, et a fourni un résumé de l'approche prévue pour la prestation et la coordination des activités décrites dans la portée des travaux du point de vue des antécédents biologiques du saumon et de ses besoins en matière d'habitat. (Les projets doivent avoir une durée d'au moins une [1] semaine.)</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points pour la fourniture d'une proposition de plan de travail qui répondra aux besoins des activités contractuelles générales du programme des Services de soutien biologique et technique, tel que cela est indiqué dans l'énoncé des travaux.• 5 points pour la fourniture d'une proposition de ressources disponibles qui répondront aux besoins des activités générales du programme des Services de soutien biologique et technique, tel que cela est indiqué dans l'énoncé des travaux.• 5 points pour la fourniture d'une proposition de calendrier de plan de travail qui répondra aux exigences de l'exécution du programme des Services de soutien biologique et technique, tel que cela est indiqué dans l'énoncé des travaux.• 5 points pour la détermination des composantes saisonnières du calendrier de plan de travail qui répondront aux besoins des activités générales du Programme des services de soutien biologique et technique, tel que cela est indiqué dans l'énoncé des travaux.• 5 points pour démontrer la capacité de coordonner les activités, en utilisant des descriptions de projet, en s'alignant sur le niveau d'effort décrit à l'annexe 1 - Portée des travaux. <p>(Maximum 25 points)</p>	15		



C2	<p>L'entreprise soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, une expérience récente (au cours des 10 dernières années) avec les procédures de pisciculture, les méthodes d'évaluation des stocks de saumon, l'évaluation de l'habitat, les méthodes de restauration des cours d'eau et la prestation de programmes d'enseignement technique, et les rapports.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédures de pisciculture – 5 points • Méthodes d'évaluation des stocks de saumons – 5 points • Méthodes d'évaluation de l'habitat et méthodes de restauration des cours d'eau – 5 points • Prestation de programmes d'éducation technique et production de rapports – 5 points <p>(Maximum 20 points)</p>	10		
C3	<p>L'entreprise soumissionnaire doit démontrer qu'il utilise des descriptions de projet, qu'il possède une expérience récente de travail avec des groupes communautaires, des bénévoles, des Premières Nations et des étudiants. (Au cours des cinq [5] dernières années).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignement de programmes d'éducation biotechnique à des groupes communautaires, des bénévoles, des Premières Nations ou à des étudiants – 5 points • Formation de personnes à la prestation de programmes d'éducation biotechnique à des groupes communautaires, des bénévoles, des Premières Nations ou des étudiants – 5 points • Organisation d'ateliers biotechniques – 5 points • Organisation de sorties sur le terrain – 5 points • Prestation de présentations biotechniques – 5 points <p>Chaque projet cité pour démontrer cette expérience doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le but du projet; • La fréquence; • Le nombre de participants; • La durée; • Le rôle précis des ressources proposées. <p>(Minimum : 25 points)</p>	15		
Note totale (note minimale de 40 points requise)				170

Les soumissions **DOIVENT** recevoir une note minimale de 75 %, dans l'ensemble, dans les catégories cotées ci-dessus afin d'être considérées comme étant techniquement adaptées.