

**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  
200 Kent Street | 200 rue Kent  
Ottawa, ON, K1A 0E6

**Email / Courriel :** [DFO.tenders-  
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca) cc:  
[Joshua.Bereza@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Joshua.Bereza@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title / Titre</b> Coordonateur de l'enseignement pour la région du Bas Fraser en Colombie-Britannique (B)		<b>Date</b> 18 Octobre 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004527A		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004527A		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2 :00 PM EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est) <b>On / le :</b> 7 Novembre 2023		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Joshua Bereza, Agent des Marchés <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a> cc : <a href="mailto:Joshua.Bereza@dfo-mpo.gc.ca">Joshua.Bereza@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	7
4.2 METHODE DE SELECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	18
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	19
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE «A-1» PORTÉE DES TRAVAUX, MATÉRIEL DE RÉFÉRENCE ET PRODUITS LIVRABLES .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE «A-2» LIEUX DE TRAVAIL .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>32</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail 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 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](#) (2023-03-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **Colombie-Britannique**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en



supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III :    Attestations**

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



---

## 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 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

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 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2022-12-01)

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



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

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

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	





## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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.

##### 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.

### **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

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](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3.1.2** Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone à [\[À insérer lors de l'attribution du contrat\]](#). 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 Mars, 2024.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Joshua Bereza  
Titre : Agent des Marchés



Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 200 rue Kent,  
Ottawa, ON K1A 0E6

Téléphone : 343-576-8144  
Courriel : [DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement





**6.7.1.1** L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

## **6.7.2 Limitation des dépenses**

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

## **6.7.3 Modalités de paiement**

### **6.7.3.1 Méthode de Paiement – Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.7.4 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;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

## **6.8. Instructions relatives à la facturation**

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.



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

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- CP Codeur: *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

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

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ *(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) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe A-1;
- f) Annexe A-2;
- g) 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 ».
- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### 6.14 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.



- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Énoncé de travail

**TITRE :** Coordonnateur de l'enseignement pour la région du bas Fraser, en Colombie-Britannique

#### CONTEXTE

Le programme de mise en valeur des salmonidés (PMVS) de Pêches et Océans Canada (MPO) offre un programme éducatif officiel, connu sous le nom de programme Au fil de l'eau. Celui-ci vise à inciter les élèves allant du niveau de la maternelle jusqu'à la 12<sup>e</sup> 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.

Le MPO cherche des entrepreneurs pour assurer les services d'exécution et de coordination pour le programme Au fil de l'eau et les activités de sensibilisation communautaire.

#### SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le MPO cherche des entrepreneurs pour assurer les services d'exécution et de coordination pour le programme Au fil de l'eau et les activités connexes de sensibilisation communautaire définis par le conseiller communautaire (CC) pour la région suivante :

- Région du bas Fraser, en Colombie-Britannique.

Les services du programme Au fil de l'eau et de sensibilisation communautaire sont requis toute l'année. La prestation et la coordination de ces services seront adaptées en fonction de la région géographique. On élaborera un plan de travail pour la région en s'appuyant sur l'information fournie à l'annexe 1 (Portée des travaux). L'entrepreneur travaillera avec le CC afin de coordonner et d'assurer la prestation des services dans la région du bas Fraser.

Le travail consistera à coordonner et à soutenir l'installation des incubateurs en classe, à livrer les œufs de saumon aux écoles et à offrir de la formation pédagogique aux enseignants. La formation en question peut comprendre l'installation et l'utilisation de l'aquarium à saumon, 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 en ce qui concerne le saumon, la migration à partir du cours d'eau jusqu'à la mer et d'autres enseignements sur le saumon dans la région. L'entrepreneur aidera les éducateurs à s'occuper des aquariums et participera au développement et à l'exécution d'un programme de remise à l'eau d'alevins au printemps.

Les activités générales du contrat comprennent notamment :

- **Les activités des programmes Les salmonidés dans la salle de classe et Au fil de l'eau** comprennent le soutien et l'administration du programme d'incubation en classe du MPO, qui compte environ 400 incubateurs. Les responsabilités et les activités comprennent l'organisation d'ateliers pour les enseignants, les communications avec les arrondissements scolaires pour que les coordonnateurs d'arrondissement soutiennent le programme, la prestation de services de soutien technique, la préparation de l'équipement et des fournitures, la coordination de la livraison des œufs de poisson avec les écloséries locales, la tenue de dossiers exacts sur les œufs transférés et les alevins remis à l'eau, et la coordination des plans d'achat d'équipement. Encourager la participation des enseignants et veiller à reconnaître les années de service.



- **Les services de formation pédagogique pour le programme d'études et les activités** offrent des séances de formation pédagogique à des groupes d'enseignants, afin d'informer ces derniers à propos du programme Au fil de l'eau et des ressources du MPO. Cela comprend des ateliers pour les enseignants qui découvrent le programme Les salmonidés dans la salle de classe et ceux qui le connaissent déjà, ainsi que la dissection de poissons. En outre, on offre des ateliers sur le terrain, à des sites de remise à l'eau des alevins, pour informer les éducateurs des activités pratiques qui permettent aux élèves de découvrir l'habitat du saumon.
- **Le programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales** coordonne le marquage des collecteurs d'eaux pluviales avec un symbole (poisson jaune) par les groupes pour rappeler aux citoyens que tous les collecteurs mènent à des cours d'eau et à l'océan ou vivent les poissons, et fournit de la formation, de l'équipement et du soutien logistique à tous les groupes qui s'intéressent au programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales. Inventaire et organisation du matériel utilisé dans le cadre du programme.
- **Les activités de sensibilisation communautaire** consistent à communiquer avec les groupes communautaires de la région du bas Fraser, à assister à des événements communautaires, à soutenir des écloseries bénévoles et des organisations communautaires, à collaborer à l'amélioration des ressources du MPO et à participer aux activités de formation et d'évaluation du MPO.

La tâche consiste à administrer le programme Au fil de l'eau et les activités de sensibilisation communautaire qui s'y rattachent (annexe A-1, Portée des travaux).

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

L'entrepreneur doit se munir d'un véhicule adéquat pour le transport du matériel et des fournitures du programme Les salmonidés dans la salle de classe pour les événements de sensibilisation communautaire.

## LIEU DE TRAVAIL

La plupart des activités de l'entrepreneur seront menées aux endroits énumérés à l'annexe 2. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue les travaux associés au présent contrat aux endroits énumérés à l'annexe 2 et à son bureau. Le nombre de projets et d'écoles participantes peut fluctuer d'une année à l'autre, voire pendant une année. Si des écoles participantes abandonnent le programme, l'entrepreneur peut, à sa discrétion, envisager d'y faire participer d'autres écoles.

L'entrepreneur doit s'attendre à participer et à assister à des événements partout dans la région géographique.

## LANGUE DE TRAVAIL

Les services seront fournis en Anglais.

## FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Ce contrat ne comporte aucun déplacement.



---

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur et le CC doivent lire l'annexe 1 (Portée des travaux) et élaborer un plan de travail ensemble dans les quatre semaines suivant le début de l'exécution du contrat. L'entrepreneur est appelé à participer aux mises à jour et aux révisions à la demande du CC ou comme le dictent les impératifs de l'exécution et de la coordination.

Il incombe à l'entrepreneur de maintenir la communication avec le CC 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 s'assurer que les pratiques piscicoles sont conformes aux exigences de permis en vertu du *Règlement du Pacifique sur l'aquaculture* (RPA) pour l'utilisation d'incubateurs de saumons en classe.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au CC 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 ».

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Le CC 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 CC 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 CC de s'assurer que les conditions du permis de mise en valeur communautaire en vertu du RPA sont satisfaites. Le personnel du 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 CC de relever, de documenter et d'aider à résoudre les problèmes liés au rendement inadéquat en ce qui a trait au RPA dans le cadre du programme Les salmonidés dans la salle de classe.

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

Il incombe au CC de fournir du matériel de référence à l'appui des objectifs du contrat, comme les manuels sur le programme Les salmonidés dans la salle de classe, les lignes directrices et les politiques biologiques du MPO ainsi que l'équipement, les documents et les fournitures nécessaires à l'atteinte des objectifs du contrat.

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

## NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort pour chaque région géographique et activité de projet est estimé à l'annexe A-1 (Portée des travaux).



<b>Annexe A-1</b>				
Portée des travaux, matériel de référence et produits livrables				
<b>Activité</b>	<b>Moment et niveau d'effort estimé (heures)</b>	<b>Activité ou tâche du projet</b>	<b>Soutien du MPO</b>	<b>Produits livrables et rapports</b>
<b>Les salmonidés en classe et les activités Au fil de l'eau</b>	Toute l'année Entre 950 et 1150	<p>Au besoin, pour les projets énumérés dans l'annexe A sur le bas Fraser et conformément à l'entente avec le CC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer un plan avec le CC en vue de la prochaine saison.</li> <li>• Conseiller et former les coordonnateurs, et communiquer avec eux pour se préparer à la prochaine saison.</li> <li>• Acheter le matériel pour le programme.</li> <li>• Coordonner et offrir les séances de formation pédagogique pour la région du bas Fraser, livrer l'équipement et les fournitures et reconnaître les enseignants.</li> <li>• Actualiser et tenir les inventaires d'œufs/alevins et d'équipement pour toutes les écoles de la région.</li> <li>• Livrer les œufs aux classes participantes et effectuer le suivi – dépanner au besoin.</li> <li>• Recueillir et préparer le saumon adulte, présenter les ateliers de dissection du saumon et livrer le poisson disséqué.</li> <li>• Ateliers sur le terrain pour montrer les sites de remise à l'eau aux</li> </ul>	<p>Permis délivrés aux termes du <i>Règlement du Pacifique sur l'aquaculture</i>, procédures de gestion exemplaires du Programme de mise en valeur des salmonidés.</p> <p>Articles pour la reconnaissance des enseignants.</p> <p>Œufs de saumon pour le programme de la région du bas Fraser.</p> <p>Fournitures pour le programme de salmonidés en classe, aquariums, filtres, nécessaire d'essai pour l'eau, produits pour adoucir l'eau, autre équipement, s'il y a lieu.</p> <p>Articles dont les enseignants peuvent se servir en classe, autocollants, macarons, chaînes porte-clés, affiches, etc.</p> <p>Impression et photocopie au besoin.</p> <p>Aliments piscicoles pour le poisson incubé en classe.</p> <p>Fournir du saumon pour les</p>	<p>Données pour la présentation du sommaire sur les géniteurs; sommaires en saison pour respecter les exigences du <i>Règlement du Pacifique sur l'aquaculture</i>.</p> <p>Résumés deux fois par année (septembre et juin) dans lesquels on précise les enseignants, les écoles et les coordonnateurs participants, ainsi que l'emplacement et le type des refroidisseurs.</p> <p>Résumé des adultes recueillis pour les dissections en classe.</p>





		<p>enseignants et donner de la formation pédagogique aux enseignants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretenir et tenir au courant le site Web « Les salmonidés dans la salle de classe ».</li> <li>• Participer à la formation et aux groupes de travail du MPO indiqués par le CC.</li> </ul>	<p>dissections en classe, fournir un assistant pour la préparation du poisson et fournir des aires de rangement et des congélateurs pour le poisson.</p> <p>Format du rapport sommaire sur les géniteurs.</p> <p>Soutien du CC et rangement pour le matériel au besoin.</p>	
<p><b>Matériel d'éducation et de sensibilisation</b></p>	<p>Toute l'année Entre 75 et 100</p>	<p>Au besoin, pour les projets énumérés dans l'annexe A sur le bas Fraser et conformément à l'entente avec le CC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter la communication en assurant la liaison entre le personnel du MPO, les écoles et les éducateurs.</li> <li>• S'occuper du bulletin et du site Web « Les salmonidés dans la salle de classe ».</li> <li>• Soutenir le réseau des coordonnateurs de l'enseignement de la région.</li> <li>• Concevoir et mettre à jour le matériel pédagogique connexe au besoin.</li> <li>• Fournir du soutien aux écloséries communautaires et aux groupes d'intendance s'il y a lieu.</li> </ul>	<p>Les CC doivent travailler au processus d'élaboration et d'examen avec Environnement Canada, s'il y a lieu.</p> <p>Impression et photocopie au besoin.</p> <p>Soutien du CC et rangement pour le matériel au besoin.</p>	<p>Mises à jour et rapports dans le résumé mensuel ou à la demande du CC.</p>
<p><b>Marquage de collecteurs d'eaux pluviales</b></p>	<p>Toute l'année Entre 200 et 250</p>	<p>Au besoin, pour les projets énumérés dans l'annexe A sur le bas Fraser et conformément à l'entente avec le CC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretenir un réseau de soutien de partenaires</li> </ul>	<p>Acheter les fournitures et l'équipement nécessaires, si les budgets le permettent.</p> <p>Chercher de nouvelles possibilités de</p>	<p>Mises à jour et rapports dans le résumé mensuel ou à la demande du CC.</p>



		<p>communautaires en gestion de la prestation des services dans la région du bas Fraser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec les CC pour s'assurer que les fournitures sont achetées, entretenues et distribuées au besoin.</li> </ul>	<p>financement avec Environnement Canada. Soutien du CC et rangement pour le matériel au besoin.</p>	
<b>Relations communautaires</b>	<p>Toute l'année Entre 300 et 400</p>	<p>Au besoin, pour les projets énumérés dans l'annexe A sur le bas Fraser et conformément à l'entente avec le CC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir le matériel et le distribuer aux groupes selon les besoins.</li> <li>• Soutenir les nouveaux groupes.</li> <li>• Participer aux groupes communautaires et les soutenir dans leurs événements et leurs activités de sensibilisation.</li> </ul>	<p>Matériel de référence, présentations, affiches et autres articles nécessaires pour réaliser les activités.</p>	<p>Mises à jour et rapports dans le résumé mensuel ou à la demande du CC.</p>
<b>Autres activités</b>	<p>Toute l'année Entre 125 et 150</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atelier communautaire du Programme de mise en valeur des salmonidés organisé toutes les deux années (impaires).</li> <li>• Événement de reconnaissance des bénévoles du Programme de mise en valeur des salmonidés et du Programme de participation communautaire organisé toutes les deux années (paires).</li> <li>• Conception et examen de nouveau matériel et de nouvelles ressources pédagogiques.</li> <li>• Soutien pour les expositions « de l'œuf</li> </ul>	<p>Fournir l'information, les fournitures et le matériel requis pour accomplir les tâches attribuées.</p>	<p>Mises à jour et rapports dans le résumé mensuel ou à la demande du CC. Trousse d'inscription à l'atelier communautaire du Programme de mise en valeur des salmonidés.</p>



---

		et à l'alevin ». <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborer avec le personnel du secteur du PIC du MPO</li></ul>		
<b>Production de rapports</b>	Entre 35 et 45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte rendu mensuel des activités d'Environnement Canada.</li><li>• Autres rapports et résumés à la demande des CC.</li></ul>		Rapports mensuels et autres résumés à la demande des CC.



---

## ANNEXE A-2

### Lieu de Travail : Projets dans les arrondissements scolaires de la région du bas Fraser et participation communautaire

#### Zone de Service du Conseiller Communautaire - Bras de mer Burrard et Indian, Vancouver

- Société de mise en valeur du milieu marin de la baie Burrard – École secondaire Centennial
- Projet de la crique Morten
- North Shore Fish & Game Club, écloserie Mackay Creek
- Gardiens des cours d'eau de North Shore
- Société écologique de Port Moody
- Centre éducatif du milieu marin de Reed Point
- Société des salmonidés de Seymour (PDÉC)
- Gardiens des cours d'eau de Spanish Bank
- District scolaire de Vancouver
- District scolaire de North Vancouver

#### Zone de Service du Conseiller Communautaire - Rive Nord du Fleuve Fraser, de Burnaby à Mission

- Club de chasse et de pêche de Port Coquitlam et du district
- Écloserie ALLCO
- Société de gestion de la rivière Alouette
- Gardiens des cours d'eau du ruisseau Beecher
- Écloserie Bell-Irving du ruisseau Kanaka
- Gardiens des cours d'eau du ruisseau Byrne
- Gardiens des cours d'eau du ruisseau Eagle
- Société du bassin versant Hoy/Scott
- Société du bassin hydrographique de la crique Hyde
- Société Kanaka pour l'éducation et les partenariats environnementaux
- Gardiens des cours d'eau du ruisseau Kaymar
- Gardiens des cours d'eau du ruisseau Maple
- Projet d'aide au saumon du Fraser Nord
- Mise en valeur du saumon et gardiens des cours d'eau de River Springs
- Club de chasse et de pêche Sapperton
- Comité environnemental du ruisseau Stoney
- District scolaire de Burnaby
- District scolaire de Coquitlam
- District scolaire de Maple Ridge
- District scolaire de New Westminster

#### Zone de Service du Conseiller Communautaire – West Vancouver et baie Howe

- Bowen Island Fish and Wildlife Club
- Centre Cheakamus - École de plein air de North Vancouver
- District de West Vancouver, Environnement
- Partenaires des terres humides de la Côte-Nord
- Société du bassin hydrographique de la rivière Squamish
- Société de préservation du littoral de West Vancouver
- Gardiens des cours d'eau de West Vancouver



- 
- District scolaire de West Vancouver
  - District scolaire de Squamish
  - District scolaire de Pemberton/Whistler

Zone de Service du Conseiller Communautaire - Côté sud du Fraser

- District scolaire d'Abbotsford
- Société de mise en valeur des salmonidés du parc du ravin d'Abbotsford
- District scolaire de Chilliwack/Hope
- Société de restauration de la rivière Chilliwack Vedder
- Mise en valeur du ruisseau Cougar Canyon
- Stratégie d'intendance de l'habitat aquatique du lac Cultus
- Festival du pygargue à tête blanche de la vallée du Fraser
- Fraser Valley Conservancy
- Coalition des bassins hydrographiques de la vallée du Fraser
- Écloserie Little Campbell (Semiahmoo Fish & Game Club)
- Gardiens des cours d'eau de la rivière Miami
- District scolaire de Mission
- Société de mise en valeur de Nicomekl
- Projet des Premières Nations Skowkale
- Écloserie Tynehead
- District scolaire de Delta
- District scolaire de Langley
- District scolaire de Richmond
- District scolaire de Surrey
- Yarrow Ecovillage



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris tous les coûts associés nécessaires à la réalisation des travaux requis.

<b>Période initiale du contrat: Date d'attribution du contrat – March 31, 2024</b>				
No.	Activité	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire	Coût maximum tout compris
1.	Les Salmonidés en Classe et les Activités du Flux à la Mer	1200	\$ _____	\$ _____
2.	Matériel éducatif et de sensibilisation	100	\$ _____	\$ _____
3.	Marquage des égouts pluviaux	250	\$ _____	\$ _____
4.	sensibilisation/liaison avec la communauté	400	\$ _____	\$ _____
5.	D'autres activités	100	\$ _____	\$ _____
6.	Rapports	45	\$ _____	\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
Coût maximum tout compris				\$ _____

<b>Période supplémentaire #1 : Avril 1, 2024 – Mars 31, 2025</b>				
No.	Activité	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire	Coût maximum tout compris
1.	Les Salmonidés en Classe et les Activités du Flux à la Mer	1200	\$ _____	\$ _____
2.	Matériel éducatif et de sensibilisation	100	\$ _____	\$ _____
3.	Marquage des égouts pluviaux	250	\$ _____	\$ _____
4.	sensibilisation/liaison avec la communauté	400	\$ _____	\$ _____
5.	D'autres activités	100	\$ _____	\$ _____
6.	Rapports	45	\$ _____	\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
Coût maximum tout compris				\$ _____



<b>Période supplémentaire #2 : Avril 1, 2025 – Mars 31, 2026</b>				
No.	Activité	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire	Coût maximum tout compris
1.	Les Salmonidés en Classe et les Activités du Flux à la Mer	1200	\$ _____	\$ _____
2.	Matériel éducatif et de sensibilisation	100	\$ _____	\$ _____
3.	Marquage des égouts pluviaux	250	\$ _____	\$ _____
4.	sensibilisation/liaison avec la communauté	400	\$ _____	\$ _____
5.	D'autres activités	100	\$ _____	\$ _____
6.	Rapports	45	\$ _____	\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
Coût maximum tout compris				\$ _____

***\*L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.***

*Le tableau suivant sera utilisé pour l'évaluation financière de la soumission et ne sera pas inclus dans le contrat subséquent:*

<b>Durée du contrat (incluant les années supplémentaire)</b>	<b>Coût total prévu:</b>
Date d'attribution du contrat – March 31, 2024	\$ _____



**ANNEXE C**  
**CRITÈRE D'ÉVALUATION**

<b>No.</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Répond aux critères (√)</b>	<b>Numéro de page de la proposition</b>
<b>O1</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> identifier la ou les ressources proposées qui exécuteront les travaux tel que décrit dans l'énoncé des travaux et fournir un curriculum vitae détaillé pour la ou les personnes proposées.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> 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"><li>- le nom du client;</li><li>- la période où le service a été fourni;</li><li>- une description détaillée des services offerts;</li><li>- les noms des personnes-ressources ainsi que leurs postes et leurs coordonnées, aux fins de vérification;</li></ul> suffisamment d'information pour permettre l'évaluation technique des besoins évalués.		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> détenir un permis de conduire valide. *Une copie du permis de conduire doit être fournie à des fins d'évaluation.		





Critères techniques cotés		Numéro de page de la proposition	Points gagnés
<b>E1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer qu'il comprend les exigences du travail et fournir un résumé de l'approche prévue. Exécution et coordination des activités décrites dans la portée des travaux sous l'angle du cycle biologique du saumon et de ses besoins en matière d'habitat.</p> <p>5 points pour chaque projet démontrant cette expérience (Maximum de 20 points)</p>		/20
<b>E2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience, une compréhension et une familiarité de travail avec des groupes communautaires, des bénévoles, des groupes autochtones et des étudiants.</p> <p>5 points pour chaque projet fournis pour démontrer cette expérience (maximum de 15 points)</p>		/15
<b>E3</b>	<p>Démontrer de l'expérience (au cours des 10 dernières années) avec des projets éducatifs.</p> <p>5 points pour chaque projet fournis pour démontrer cette expérience (maximum de 15 points)</p>		/15
<b>E4</b>	<p>À l'aide des descriptions de projet, le soumissionnaire doit démontrer une expérience récente (au cours des 10 dernières années) de l'enseignement de programmes d'éducation environnementale aux élèves du primaire et du secondaire, ou de la formation d'enseignants pour offrir des programmes d'éducation</p>		/15



	<p>environnementale aux élèves du primaire et du secondaire.</p> <p>5 points attribués pour chaque exemple de projet fourni pour démontrer cette compréhension</p> <p>(maximum de 15 points)</p>		
<b>E5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les aspects techniques associés à l'exploitation et à l'entretien des salmonidés dans les incubateurs de classe (aquariums). Chaque exemple cité pour démontrer cette expérience devrait inclure; l'entretien et la mise en place d'unités d'incubation, la formation des enseignants nouveaux et anciens, le soutien aux enseignants et les protocoles de libération des alevins</p> <p>5 points pour chaque projet fournis pour démontrer cette expérience (maximum de 10 points)</p>		/10
			<b>175</b>