

**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)

**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> Le programme Au fil de l'eau		<b>Date</b> June 6, 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30005627		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à : 2pm / 14 :00</b> EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) <b>On / le : June 12, 2024 / le 12 juin 2024</b>		
<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> Elizabeth Lewis, l'agente d'approvisionnement <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:Elizabeth.lewis@dfo-mpo.gc.ca">Elizabeth.lewis@dfo-mpo.gc.ca</a> <a href="mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.tenders-soumissions.MPO@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 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
2.6 DIFFICULTES TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS .....	5
2.7 INTEGRALITE DE LA SOUMISSION.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	10
4.2 METHODE DE SELECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 12	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	18
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	19
6.5 RESPONSABLES .....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT.....	20
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	22
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	23
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE C CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>33</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à cette demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont détaillés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché n'est assujéti à aucune entente sur les revendications territoriales globales.

### **1.4 Compte rendu**

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



---

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

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

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

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

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

Le document [2003](#)

(2023-06-08) 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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)

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'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 33 400 \$ pour les biens et de 133 800 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, 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)

- (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.

## 2.6 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

## 2.7 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité



de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.



---

## 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**

Le barème de prix **détaillé** dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

**C3011T** (20103-11-06) Fluctuation du taux de change

L'exigence n'offre pas d'atténuation des risques de fluctuation des taux de change. Les demandes d'atténuation des risques de fluctuation des taux de change ne seront pas prises en compte. Toutes les offres incluant une telle disposition rendront l'offre non recevable.

### 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



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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous son tarif quotidien tout compris proposé pour chacune des catégories de ressources identifiées. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

### Définition de journée de travail et du prorata

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

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

- i. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

### 1.0 Honoraires

L'entrepreneur sera payé à un tarif fixe tout inclus comme suit :

**TABLEAU 1 : Durée initiale du contrat : attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2025**

No.	Activité	Estimé * Niveau d'effort maximum en heures	Taux horaire	Coût total maximum tout compris
1.	Entretien des équipements et coordination des programmes	90	\$ _____	\$ _____
2.	Coordonner et aider à la mise en place de l'incubateur	180		\$ _____
3.	Livrer des Œufs embryonnés.	80		\$ _____
4.	Dissections de poissons	112		\$ _____
5.	Développer et animer des sessions de lâcher d'alevins	112		\$ _____
6.	Rapports et enquêtes	16		\$ _____
<b>Total de la période initiale du contrat</b>				<b>\$ _____</b>





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

**TABLEAU 2 : PÉRIODE D'OPTION 1 – 1er août 2025 au 31 juillet 2026**

No.	Activité	Estimé * Niveau d'effort maximum en heures	Taux horaire	Coût total maximum tout compris
1.	Entretien des équipements et coordination des programmes	90	\$ _____	\$ _____
2.	Coordonner et aider à la mise en place de l'incubateur	180		\$ _____
3.	Livrer des Œufs embryonnés.	80		\$ _____
4.	Dissections de poissons	112		\$ _____
5.	Développer et animer des sessions de lâcher d'alevins	112		\$ _____
6.	Rapports et enquêtes	16		\$ _____
<b>Total de la période d'option 1</b>				\$ _____

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

**TABLEAU 3 : PÉRIODE D'OPTION 2 – 1er août 2026 au 31 juillet 2027**

No.	Activité	Estimé * Niveau d'effort maximum en heures	Taux horaire	Coût total maximum tout compris
1.	Entretien des équipements et coordination des programmes	90	\$ _____	\$ _____
2.	Coordonner et aider à la mise en place de l'incubateur	180		\$ _____
3.	Livrer des Œufs embryonnés.	80		\$ _____
4.	Dissections de poissons	112		\$ _____
5.	Développer et animer des sessions de lâcher d'alevins	112		\$ _____
6.	Rapports et enquêtes	16		\$ _____
<b>Total de la période d'option 2</b>				\$ _____

<b>PRIX TOTAL DE L'OFFRE (TABLEAU 1 +TABLEAU 2 +TABLEAU 3)</b>	\$ _____
--	----------



---

## 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 et critères d'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe C.

#### 4.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe C.

#### 4.1.3 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - **A0027T** (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 **40 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **50 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui



obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

La ou les ressources du soumissionnaire doivent fournir une copie d'une confirmation valide de vérification du travail auprès des personnes vulnérables avant l'attribution du contrat.

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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

#### 5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

#### 5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):



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

#### 5.2.4 Langues officielles

Le soumissionnaire certifie qu'en réponse à cette demande de soumissions, la ressource proposée maîtrise l'anglais à un niveau avancé selon la grille de compétence linguistique.

#### 5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués aux anciens fonctionnaires (FPS) percevant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les informations requises n'ont pas été reçues au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir les informations. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de répondre aux exigences dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins du présent article, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère tel que défini dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu ;
- b. un particulier qui s'est constitué en société ;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires ; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée détient un intérêt majoritaire ou majoritaire dans l'entité.

« période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de versement du montant forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est évaluée de la même manière.

« pension » Pension ou allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, ainsi que toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R. 1985, ch. S-24 car il affecte la LPFP. Il ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R. 1985, ch. C-17, [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R. 1985, ch. R-11, [Loi sur les allocations de retraite](#)



---

des députés, L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension ?  
**Oui ( ) Non ( )**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces informations, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit déclaré sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à 'Avis sur la politique des marchés : 2019- 01 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui ( ) Non ( )**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. les conditions du paiement forfaitaire incitatif ;
- c. date de cessation d'emploi ;
- d. le montant du paiement forfaitaire ;
- e. le taux de rémunération sur lequel est basé le paiement forfaitaire ;
- f. période de paiement forfaitaire comprenant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions 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  
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier:

**TITRE DU PROJET:** programme Au fil de l'eau

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
<b>Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services Professionnels** (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

**Signataire autorisé du fournisseur:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

**POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS**

**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'autorise  
 Je n'approuve pas basé sur:

**L'autorité contractante de sécurité:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_





---

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

### Exigences

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

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

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

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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 figurant 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](#) (2013-03-21) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

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 Codeur CP [linda.michalko@df--mpto.gc.ca](mailto:linda.michalko@df--mpto.gc.ca). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).



**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat au 31 juillet 2025.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Elizabeth Lewis  
Titre : l'agente d'approvisionnement  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 200 rue Kent, Ottawa ON K1A 0E6

Téléphone : 343-596-1005  
Courriel : [elizabeth.lewis@dfo-mpo.gc.ca](mailto:elizabeth.lewis@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 à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

**Note aux soumissionnaires** : La clause ci-dessus sera supprimée si le contrat résultant de cette demande de soumissions n'est pas un ancien fonctionnaire.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes indiqués à l'annexe B pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



### 6.7.2 Limitation des dépenses

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ (à insérer lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations 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 leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ni fournir aucun service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit le pouvoir adjudicateur de l'adéquation de cette somme :
  - i) lorsqu'il est engagé à 75 %, ou
  - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii) dès que l'Entrepreneur estime que les fonds contractuels fournis sont insuffisants pour l'achèvement des Travaux,

peu importe lequel vient en premier.

### 6.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois couvert par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) Une facture précise et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- b) Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et
- c) Les travaux exécutés 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. Dépôt direct

### 6.8. Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.2.1 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 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec une copie conforme au codeur AP : [linda.michalko@dfo-mpo.gc.ca](mailto:linda.michalko@dfo-mpo.gc.ca) et fournit les informations requises comme indiqué à 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 en Colombie britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010B (2022-12-01), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux (y compris toutes les annexes)
  - a. Annexe A-1, Lieu de travail de Sunshine Coast ;
  - b. Annexe A-2, Sunshine Coast – Powell River Stream to Sea Schools ;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 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) 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) 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

### 1.0 TITRE

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

### 2.0 CONTEXTE

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

### 3.0 SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

- Sunshine Coast

Les services de prestation et de coordination pour le programme Au fil de l'eau doivent être offerts tout au long de l'année scolaire. Les services de prestation et de coordination seront particuliers à chaque zone géographique et seront définis en fonction des détails du plan de travail qui seront élaborés à partir des renseignements fournis à l'annexe 1 (Portée des travaux). L'entrepreneur devra collaborer avec le ou les conseillers communautaires, pour assurer la prestation et la coordination du programme Au fil de l'eau dans les écoles et auprès des groupes communautaires locaux. Le travail consistera à coordonner et aider l'installation des incubateurs (aquariums) dans les salles de classe, à livrer les œufs de saumon aux écoles et à offrir des séances de formation en classe, lesquelles pourraient porter notamment sur le cycle de vie du saumon, la dissection de poissons, les écosystèmes aquatiques et les besoins du saumon en matière d'habitat, la durabilité environnementale pour les besoins du saumon, la migration du cours d'eau jusqu'à la mer et autres enseignements sur le saumon propres à la région. L'entrepreneur devra offrir des services de dépannage et d'entretien pour les aquariums dans les écoles et devra élaborer et mettre en œuvre un programme de relâchement des alevins au printemps pour les écoles participantes ou collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de ce programme. Dans certains cas, l'entrepreneur pourrait participer au transport de salmonidés adultes et juvéniles vivants, et au frai du stock de reproduction.

Le programme Au fil de l'eau vise à établir des possibilités de collaboration pour les parties de l'extérieur. Il se peut que l'entrepreneur doive établir et faciliter de telles possibilités de collaboration avec les communautés locales, les Premières nations et les groupes communautaires.

Les activités générales du contrat comprennent entre autres les suivantes :

- **Programme d'incubation en salle de classe :**





Voir au maintien du programme d'incubation dans les salles de classe du MPO. Ce programme comporte diverses responsabilités et activités, notamment offrir un soutien technique, fournir l'équipement et les fournitures requis, coordonner la livraison des œufs avec les écloséries locales, tenir des dossiers exacts sur tous les œufs transférés et les alevins relâchés et coordonner l'équipement.

- **Programmes/Activités sur place :**

Offrir des séances de formation sur place à des groupes d'enseignants, pour les renseigner sur les ressources pédagogiques offertes par Pêches et Océans Canada; présenter des exposés professionnels aux enseignants pour les renseigner sur l'information et le matériel disponibles et leur indiquer comment utiliser et obtenir ces ressources.

- **Équipe responsable des programmes d'éducation pour le secteur de la côte Sud :**

Formuler, de concert avec l'équipe responsable des programmes éducatifs pour le secteur de la côte Sud de Pêches et Océans Canada, des recommandations sur les modifications à apporter au plan de prestation des programmes éducatifs, examiner les ressources d'apprentissage proposées, et évaluer et mettre à jour le plan de prestation des programmes éducatifs pour le secteur de la côte Sud.

#### **4.0 BESOINS EN MATIÈRE DE RESSOURCES**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

- Un véhicule adapté au transport de matériel
- Équipement de terrain personnel
- Téléphone cellulaire pour communiquer avec les enseignants et le personnel du MPO

#### **5.0 LIEU DE TRAVAIL**

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

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

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



## 6.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les livrables doivent être fournis au responsable du projet en anglais.

La ressource du contractant qui exécute les travaux doit être capable de communiquer, à l'oral comme à l'écrit, en anglais à un niveau avancé conformément au tableau suivant :

<b>Grille de compétences linguistiques</b>			
<b>Légende</b>	<b>Communication verbale</b>	<b>Compréhension</b>	<b>Communication écrite</b>
<b>Connaissances de base</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des directives de base;</li> <li>donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bien comprendre des textes très simples;</li> <li>saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Connaissances intermédiaires</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;</li> <li>donner des instructions précises aux employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li> <li>en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Connaissances approfondies</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;</li> <li>bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li> </ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>



## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Le chargé de projet est chargé de fournir et d'approuver les modèles de tenue de dossiers biologiques à l'entrepreneur.

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

## **8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Il incombe à l'entrepreneur de passer en revue les détails du plan de travail (annexe 1) en consultation avec le conseiller communautaire dans les quatre semaines suivant le début du contrat, et de prendre part aux mises à jour et aux révisions tout au long du contrat si le conseiller communautaire ou les besoins en matière de prestation et de coordination l'exigent.

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 communiquer avec le chargé de projet avant d'offrir un soutien technique sur des questions liées à la prestation ou à la coordination du programme Au fil de l'eau.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les pratiques piscicoles sont conformes aux exigences du « permis pour l'utilisation d'un incubateur de salmonidés en salle de classe » qui découle du Règlement du Pacifique sur l'aquaculture (RPA).

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au conseiller communautaire les données sommaires sur les géniteurs liées au « permis pour l'utilisation d'un incubateur de salmonidés en salle de classe ».

## **9.0 NIVEAU D'EFFORT**

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

## **10.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

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

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



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



**APPENDIX A-1  
PORTÉE DES TRAVAUX**

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



dissection des poissons.		des saumons, tenir une séance de formation en cours d'emploi pour les enseignants sur la dissection des poissons pendant une journée de perfectionnement professionnel.		
Planification, coordination, préparation et prestation du cours sur la remise à l'eau des alevins.	Avril à mai (112 heures)	Participer à certaines séances de remise à l'eau des alevins. Présenter des sujets éducatifs liés au saumon.		
Rapports de fin d'année.	Juin (16 heures)	Fournir des données sur les œufs de saumon dans les écoles ; sources, chiffres sur la survie et sur la remise à l'eau ; rapport annuel sur les activités.	Modèles de rapport fournis par le MPO.	Nombre de classes participantes et de programmes fournis, rapport sommaire sur les alevins et rapport annuel sur les activités.



**APPENDIX A-2**  
**SUNSHINE COAST – POWELL RIVER**  
**ÉCOLES DU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU**

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



**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

**A être insérer lors de l'octroi du contrat**





## ANNEXE C CRITÈRE D'ÉVALUATION

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires détaillés ci-après. Les propositions du soumissionnaire doivent clairement démontrer qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour que la proposition soit prise en considération pour une évaluation plus approfondie. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront exclues de toute considération ultérieure.

**Votre soumission DOIT clairement indiquer que vous répondez aux exigences minimales suivantes. Le non-respect de cette obligation entraînera la disqualification de votre soumission.**

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

N°	Critères obligatoires	N° de page de la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il ou sa ressource proposée a fourni des services d'éducation en matière d'intendance des milieux aquatiques. Pour démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur au moins deux (2) projets commencés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>A. Le nom du client; B. Les dates et la durée du projet en indiquant les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux; C. Un aperçu des services fournis.</p>	

### EXIGENCES ÉVALUÉES

N°	Critères techniques cotés	Structure de répartition des points	N° de page de la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projet, son expérience récente (acquise au cours des cinq dernières années) des exposés en classe <u>ou</u> de la formation des enseignants pour offrir des programmes d'éducation environnementale aux élèves des</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque projet démontrant cette expérience</p> <p>(Maximum de 10 points)</p>	



	<p>écoles primaires et secondaires.</p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent démontrer leur expérience en fournissant une description de deux (2) projets déjà achevés. Chaque projet doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. le nom de l'organisation cliente (à laquelle les services ont été fournis);</li><li>B. une description du type et de l'étendue des services exécutés par la ressource;</li></ul> <p>les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux).</p>		
C2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir de l'expérience dans les services éducatifs offerts à divers publics :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Groupes communautaires – 5 points par projet</li><li>2. Enseignants – 5 points par projet</li><li>3. Groupes autochtones – 5 points par projet</li><li>4. Étudiants – 5 points par projet</li></ul> <p>Chaque exemple de projet doit avoir été achevé au cours des cinq (5) dernières années et contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. le nom de l'organisation cliente (à laquelle les services ont été fournis);</li><li>B. une description du type et de l'étendue des services exécutés par la ressource;</li><li>C. les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux).</li></ul>	<p>Cinq (5) points pour chaque projet démontrant cette expérience</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>	
C3	<p>Les ressources du soumissionnaire doivent posséder une expérience des aspects techniques liés à l'exploitation et à l'entretien des salmonidés dans les incubateurs installés en classe (aquariums).</p> <p>Chaque exemple de projet cité pour démontrer cette expérience doit avoir été achevé au cours des cinq (5) dernières années et inclure l'entretien et la mise en place d'incubateurs, la formation des enseignants pour les nouveaux enseignants et les enseignants qui</p>	<p>Cinq (5) points pour chaque projet démontrant cette expérience</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>	



---

	<p>reviennent, la mise en place d'incubateurs en classe, le soutien aux enseignants et des protocoles de remise à l'eau des alevins.</p> <p>A. le nom de l'organisation cliente (à laquelle les services ont été fournis);</p> <p>B. une description du type et de l'étendue des services exécutés par la ressource;</p> <p>C. les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement ainsi que les dates de début et de fin des travaux).</p>		
<b>Note totale (note minimale de 40 points requise)</b>			