

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

Copier a : Louise.Martel@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).

Title / Titre Expositions de coraux et d'éponges de Terre-Neuve-et-Labrador : conception, fabrication, production et installation au Bonne Bay Aquarium et au Champney's West Aquarium.		Date 27 nov. 23
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004820		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004820		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14:00 hrs AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : 15-12-2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Louise Martel Spécialiste des marchés Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca Copier a : Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES...	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	17
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	21
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	21
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 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.

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.

Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	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;
	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.

Je vous saurais gré de bien vouloir commencer la mise en œuvre **immédiate** de cette nouvelle procédure de vérification de l'intégrité de vos soumissions.



2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Terre-Neuve-et-Labrador**, 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.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le *Ministère Pêche et Océans* a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) :

- Remise d'un rapport (exemple : rapport d'étude), d'un discours, d'une image, etc., à l'usage interne du MPO;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.6 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)



Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'attribution » du contrat, à insérer dans les documents de demandes de soumissions et les lettres de refus envoyées aux soumissionnaires non retenus :

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 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ 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, 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.

- (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 »

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « C »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « C »

4.2 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 **132 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **185 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89	
Évaluation globale	1er	3ième	2ième	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date



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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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](#) (2013-12-01), 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 et en copie carbone 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 de la date d'attribution jusqu'au 29 March 2024

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Louise Martel
Titre : Spécialiste des Marchés
Département: Pêches et Océans Canada
Directorat: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenades Bishop, Fredericton, NB E3C 2M6

Téléphone : 819-962-7325
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca
Copie a : Louise.Martel@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 (insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.7.2 Limitation des dépenses



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(insérer lors 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 Paiement Multiple

Clause du guide des CUA [H1001C](#) (2008-05-12)

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 6.3.1.2 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet (**insérer lors de l'attribution du contrat**) et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à **Terre-Neuve-et-Labrador**, 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](#) (2022-12-01);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères d'évaluation
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (**insérer lors de l'attribution du contrat**)

6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux : 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, 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.
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux : 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, 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.

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.
 - Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :



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



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre du projet

Expositions de coraux et d'éponges de Terre-Neuve-et-Labrador : conception, fabrication, production et installation au Bonne Bay Aquarium et au Champney's West Aquarium.

Portée

Conception, fabrication, production et installation d'expositions de coraux et d'éponges au Bonne Bay Aquarium et au Champney's West Aquarium, afin de faire connaître les coraux et les éponges vivant dans les eaux profondes au large des côtes de Terre-Neuve-et-Labrador et leur importance pour la santé et l'intégrité de l'écosystème marin.

Justification/contexte

Au Canada, les éponges et les coraux d'eaux froides (également appelés coraux d'eaux profondes) sont présents dans l'océan Pacifique, l'océan Atlantique et l'est de l'océan Arctique. Les coraux et les éponges sont des espèces sessiles à croissance lente qui sont vulnérables à un certain nombre d'activités. C'est pourquoi l'attention internationale s'est portée sur leur conservation et leur protection. Au Canada, Pêches et Océans Canada (MPO) est le principal ministère fédéral responsable des activités de recherche et de conservation concernant ces espèces. Il existe divers outils législatifs pour protéger les coraux et les éponges, notamment la Stratégie de conservation des coraux et des éponges de l'est du Canada. Pour poursuivre la mise en œuvre de cette stratégie, dans le cadre de la cible 6, mesure 6.1, le MPO a commencé à financer la création d'expositions de coraux et d'éponges dans les aquariums de la région de Terre-Neuve-et-Labrador.

Objectifs

L'objectif du présent contrat est de créer des expositions de coraux et d'éponges au Bonne Bay Aquarium et au Champney's West Aquarium qui :

- informeront les visiteurs des aquariums sur les coraux et les éponges d'eaux profondes au large des côtes de

Terre-Neuve-et-Labrador et leur importance pour la santé et l'intégrité de l'écosystème marin;

- sensibiliseront à la recherche en eaux profondes et aux mesures de conservation en place ou en cours de mise en œuvre par le MPO pour protéger les coraux et les éponges d'eaux profondes;
- informeront le public de la manière dont les nouvelles technologies des grands fonds permettent de faire des découvertes et d'améliorer notre compréhension de l'océan et des écosystèmes marins.

Les publics cibles sont le grand public, les groupes scolaires et les éducateurs (de la maternelle à la 12^e année), les étudiants, le corps enseignant et le personnel des universités, ainsi que les médias locaux (presse écrite, radio et télédiffusion, Internet).

Produits livrables

Les expositions doivent compléter le contenu local/de la région pour le Champney's West Aquarium et le Bonne Bay Aquarium, et prolonger la continuité des espaces d'exposition de chaque aquarium. Les expositions doivent également assurer l'uniformité et la continuité des renseignements présentés par le MPO à Terre-Neuve-et-Labrador.

Les produits livrables seront obtenus en consultation avec le MPO et le personnel du Bonne Bay Aquarium et du Champney's West Aquarium. Il s'agira notamment d'effectuer des visites physiques (au



moins deux) dans chaque aquarium. L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un plan de mise en œuvre du projet et un calendrier pour les phases suivantes, et assurer la coordination de tous les membres de l'équipe afin de respecter les échéances du projet.

Phase 1. Examen des efforts de conception antérieurs, création d'un plan d'interprétation et élaboration du concept

Le MPO a commandé et reçu un travail de conception pour le Champney's West Aquarium et le Bonne Bay Aquarium (voir l'annexe 1). Ce travail doit faire l'objet d'un examen critique et être utilisé comme ressource par l'équipe de conception/fabrication. L'empreinte des bâtiments développée dans le cadre des efforts précédents ne doit pas être modifiée de manière significative. Tous les éléments seront examinés par le MPO et des commentaires écrits seront fournis. L'entrepreneur doit les intégrer et fournir un rapport de conception.

Phase 2. Avant-projet

Dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat, un rapport de conception doit être fourni sous forme écrite et présenté au MPO. Le MPO procédera à un examen et fournira à l'entrepreneur des commentaires écrits. L'entrepreneur doit les intégrer et fournir un rapport de conception final. Le rapport de conception doit fournir suffisamment de détails pour permettre l'évaluation de l'expérience du visiteur, de l'aspect visuel, du traitement graphique, du contenu d'interprétation, de la faisabilité de la fabrication et des matériaux, ainsi que des techniques de production de la construction à utiliser.

Le rapport de conception doit présenter les schémas de circulation des visiteurs, les expositions et les idées d'éléments multimédias. Le plan d'implantation des aquariums doit être entièrement élaboré et le rapport doit fournir une explication complète de la trame sous forme de schéma, un récit vidéo, des concepts développés pour les expositions, y compris des textes narratifs, des éléments graphiques et/ou multimédias proposés, et des estimations détaillées des coûts des expositions. Les idées d'exposition comprennent des dessins en élévation préliminaires avec la liste des éléments graphiques et multimédias pour chaque exposition. L'utilisation d'artefacts/objets, les couleurs proposées, les matériaux, les finitions et les échantillons typographiques doivent être inclus. Lors de l'élaboration du plan d'implantation, l'entrepreneur doit évaluer les bâtiments existants afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences des expositions proposées.

Phase 3. Conception finale de l'exposition : texte de l'exposition, carnet et ensemble de dessins

L'entrepreneur doit rédiger et éditer le texte de l'exposition, produire le carnet d'exposition et le dossier de dessins de l'exposition. Le devis écrit et l'estimation détaillée de tous les coûts de l'exposition doivent être préparés. Parallèlement, l'entrepreneur doit effectuer des évaluations qualitatives de l'exposition afin de s'assurer que les objectifs de l'exposition sont atteints. Le plan final doit comprendre toutes les corrections et révisions résultant de l'examen du MPO.

Cette partie des travaux doit être accomplie en trois soumissions : un ensemble préliminaire (75 % d'achèvement), un ensemble final provisoire (95 % d'achèvement) et un ensemble final. Le MPO les examinera et fournira des commentaires sur chaque soumission. L'entrepreneur doit intégrer les commentaires, les corrections et les révisions dans chaque soumission ultérieure.

- 1) Texte de l'exposition. L'entrepreneur doit rédiger le texte définitif de l'exposition pour tous les programmes audiovisuels et les éléments de l'exposition. Le MPO apportera son expertise pour le texte de l'exposition. Le MPO doit approuver l'ensemble des textes avant qu'ils ne soient placés dans une exposition ou dans un programme audiovisuel. L'entrepreneur est responsable de



l'exactitude de l'orthographe et de la grammaire dans tous les textes de l'exposition. L'entrepreneur est tenu de fournir des copies dactylographiées du scénario final pour tous les éléments de l'exposition. Les scénarios audiovisuels doivent inclure des notes pour les éléments visuels, la musique et les effets sonores qui accompagnent les programmes.

- 2) Carnet d'exposition. Déterminer les documents graphiques, les artefacts, les reproductions, etc. que l'on se propose d'utiliser dans l'exposition. Définir les exigences en matière de contenu, de production et d'équipement pour les médias électroniques tels que la vidéo, les éléments interactifs, l'éclairage/le son et/ou les effets spéciaux. Le MPO fournira des photographies, des vidéos et des artefacts.
- 3) Ensemble de dessins de l'exposition. L'ensemble de dessins de l'exposition doit être produit et organisé de manière à inclure ce qui suit.
 - i. Couverture. Elle contient le titre de l'exposition, le nom et l'emplacement du site du projet, la date d'achèvement, le nom du planificateur et du concepteur, l'index des dessins et un bloc d'approbation.
 - ii. Plan du site. Il doit contenir une carte ou un plan indiquant l'emplacement des éléments d'exposition dans la salle d'exposition et ailleurs dans le bâtiment, les éléments d'exposition dans d'autres lieux et toute signalisation ou autres éléments à l'extérieur du bâtiment. Les conditions existantes sur le site qui peuvent avoir une incidence sur la fabrication ou l'installation des éléments d'exposition doivent être notées.
 - iii. Plan(s) d'étage. Il doit contenir le plan d'implantation de l'exposition, des notes et l'identification de tous les noms de modules d'exposition et des lettres ou numéros sur le plan d'implantation.
 - iv. Plan de modification du bâtiment/des salles. Il doit montrer le plan d'implantation existant avec toutes les modifications. Numéroter et légendier chaque élément de tous les travaux et dresser la liste des exigences. Situer chaque numéro à l'emplacement approprié sur le plan d'implantation.
 - v. Feuilles d'élévation de l'exposition. Elles doivent comprendre chaque module d'exposition désigné par un nom et une lettre ou un numéro. Les vues en plan et les élévations des différents modules d'exposition doivent être représentées. Les détails graphiques élaborés doivent comprendre toutes les photographies, les œuvres d'art et tous les matériaux, chacun portant le numéro d'identification de l'exposition. Les mesures des panneaux et des modules doivent être indiquées. Les spécifications de fabrication ou les traitements graphiques spéciaux doivent être indiqués sur les dessins.
 - vi. Autres supports. Les dessins représentant les exigences supplémentaires en matière de supports doivent indiquer précisément l'emplacement du matériel, de l'éclairage ou d'autres éléments, ainsi que les zones d'accès et d'équipement. L'entrepreneur doit clairement préciser les exigences et les traitements spéciaux en matière de supports. Le matériel requis pour les éléments d'exposition doit être répertorié dans un tableau des composants matériels.
 - vii. Feuilles de structure de l'exposition. Elles doivent inclure des détails de fabrication typiques ou des détails précis pour les modules d'exposition et doivent être associées aux élévations précises de l'exposition. Les matériaux et les dimensions doivent être indiqués.
 - viii. Plan d'éclairage et d'électricité. Il doit contenir la disposition des luminaires, des projecteurs sur rail, des connexions, des sources d'alimentation, etc., et doit inclure un schéma d'installation indiquant le nombre de luminaires, de lampes, de rails et d'autres composants nécessaires. Ce plan doit inclure toutes les exigences en matière d'éclairage du bâtiment, par exemple l'éclairage ambiant, l'éclairage de secours, etc.
 - ix. Feuille de production des artefacts et des éléments graphiques. Elle doit contenir la liste de production des artefacts et des éléments graphiques.
 - x. Schéma des couleurs/matériaux/finitions. Il doit inclure les couleurs, les finitions et les matériaux. Toute exigence d'ameublement supplémentaire, tel que des sièges et des articles immédiatement disponibles, doit être indiquée sur cette page.



- xi. Spécifications typographiques. Elles doivent inclure des exemples de textes en taille réelle, avec indication de l'interligne, de l'espacement entre les mots et les lettres, et indiquer l'utilisation pour les éléments d'exposition. Lorsque des configurations de caractères inhabituelles, des dispositions de texte spéciales ou d'autres embellissements uniques sont précisés, des exemples en taille réelle sont exigés.
- xii. Accès d'entretien. Toutes les expositions doivent être facilement accessibles pour l'entretien des ampoules et du câblage, pour le changement ou le nettoyage des expositions, etc. Lorsque les panneaux d'accès sont accessibles au public, des vis ou des serrures doivent être utilisées pour les fixer. Si des serrures sont utilisées, deux (2) clés doivent être fournies à l'aquarium.
- xiii. Plan de sécurité. Il doit contenir le plan d'implantation de l'exposition et des notes, et indiquer toutes les considérations et recommandations en matière de sécurité pour les éléments d'exposition et le bâtiment.
- xiv. Plan d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. Les flux de circulation accessibles doivent être illustrés afin de s'assurer que les modules d'exposition, les sièges, etc. disposent des dégagements appropriés pour accueillir les personnes en situation de handicap. Les dégagements minimaux doivent être clairement indiqués sur le plan et faire l'objet d'un tableau distinct par module d'exposition.
- xvi. Devis écrit. L'entrepreneur doit élaborer les détails d'exécution et fournir les instructions de production selon les spécifications des matériaux, les techniques de fabrication et les normes de qualité en vigueur dans l'industrie.
- xvii. Rapport d'évaluation de l'exposition. Pendant le processus de conception, l'entrepreneur doit faire ce qui suit.
 - a) Mettre à l'essai les éléments d'exposition afin de déterminer s'ils répondent aux objectifs définis pour chaque exposition.
 - b) Préparer un rapport d'évaluation écrit comprenant les éléments suivants :
 - titre et brève description;
 - description du processus d'évaluation;
 - objectifs des expositions (énoncés sous forme de questions);
 - résultats de l'évaluation et la manière dont ils ont été utilisés pour améliorer l'exposition.

* Remarque : Les dessins, tous les matériaux d'exposition, les couleurs, les œuvres d'art, les modèles de lettres, etc. doivent être approuvés avant le début de la construction. La fabrication de l'exposition avant l'approbation du MPO se fera aux risques de l'entrepreneur. Les expositions qui n'ont pas été approuvées au préalable peuvent être refusées. Les erreurs dans le texte de l'exposition fabriquée doivent être corrigées aux frais de l'entrepreneur.

Phase 4. Fabrication et essais préliminaires

L'entrepreneur doit achever la fabrication de tous les éléments d'exposition et de tous les éléments médiatiques selon les plans, les spécifications et les échéances approuvés. Il installera tous les éléments d'exposition et autres éléments médiatiques dans ses locaux et procédera à des essais préliminaires pour faire ce qui suit.

- 1) S'assurer que tous les éléments fonctionnels de chaque exposition fonctionnent comme prévu.
- 2) S'assurer que tous les textes sont exacts et ne comportent pas de fautes d'orthographe.
3. Effectuer toutes les corrections et tous les ajustements requis par les essais préliminaires.
 - i. Préparer les éléments d'exposition pour l'inspection du MPO.



Phase 5. Livraison, installation, mise à l'essai, manuels et formation

L'entrepreneur doit fournir les moyens de transport, le personnel et l'équipement adéquats pour faire ce qui suit.

- 1) Livrer (y compris charger et décharger) tous les éléments d'exposition, les panneaux de texte, etc. aux aquariums.
- 2) Installer et configurer correctement les éléments d'exposition.
- 3) Effectuer une mise à l'essai et procéder aux ajustements finaux. Apporter toutes les corrections et tous les ajustements requis par la mise à l'essai et préparer les éléments d'exposition pour l'inspection et l'acceptation du MPO et des aquariums. Aucun élément d'exposition ne sera accepté s'il n'est pas correctement installé, exempt de défauts et en état de fonctionnement.
- 4) Livrer les manuels d'utilisation et d'entretien. L'entrepreneur doit préparer un manuel d'utilisation et d'entretien pour tous les éléments d'exposition didactiques résultant du présent contrat. Notamment :
 - i. Instructions d'utilisation précises, description fonctionnelle des éléments de fonctionnement, et précautions ou procédures spéciales à prendre en compte.
 - ii. Instructions d'entretien pour le démontage, l'assemblage, la réparation et le réglage; schémas de câblage électrique; matériel et/ou instructions de nettoyage spéciaux et liste des outils spéciaux requis.
 - iii. Ventilation des pièces et schémas illustrés avec des renseignements permettant de commander des pièces de rechange.
- 5) L'entrepreneur doit former le personnel de l'aquarium sur place. La formation doit avoir lieu à la fin de l'installation des éléments d'exposition par l'entrepreneur. La formation doit porter sur le fonctionnement, l'entretien et le dépannage des éléments d'exposition didactiques prévus par le présent contrat. La formation doit permettre au personnel d'acquérir une connaissance pratique des programmes et des fonctionnalités et de savoir comment les entretenir et les réparer.
- 6) Garantie. Pendant un (1) an à compter de la date d'acceptation finale par le MPO des éléments d'exposition fournis dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit réparer et/ou remplacer, à ses frais, toute déficience ou tout défaut, qu'ils soient garantis par un fabricant ou par l'entrepreneur.
- 7) Soutien téléphonique. L'entrepreneur doit fournir des services de soutien technique pour la correspondance verbale et écrite, les instructions et les renseignements relatifs au rendement des éléments d'exposition après leur installation.

Énoncé sur la propriété intellectuelle

Titre de propriété intellectuelle, Pêches et Océans Canada conserve les droits d'auteur pour tous les renseignements recueillis et compilés pendant la durée et l'achèvement du contrat.

Soutien à l'entrepreneur

Le personnel du MPO rassemblera les ressources médiatiques du MPO pour le projet ainsi que la documentation de base et les textes descriptifs existants sur les coraux et les éponges.

Les membres du personnel du MPO joueront le rôle d'« experts en contenu » et de conseillers pour le projet afin de garantir l'exactitude du contenu lié à la science. Le MPO fournira les spécimens de coraux, supervisera leur assemblage et approuvera l'exposition de coraux et d'éponges.

L'entrepreneur sera responsable de la construction, de la fabrication et de l'impression de tous les composants, ainsi que de tout matériel d'appui nécessaire, conformément aux dessins de l'exposition.



L'approbation finale de l'exposition de coraux et d'éponges et de tous les éléments sera du ressort du MPO.

Les commentaires et les communications se feront par le biais de réunions ou de courriels, à l'exception des visites de site obligatoires.

L'entrepreneur doit reconnaître la contribution du MPO dans toute communication publique concernant l'exposition de coraux et d'éponges.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'exposition de coraux et d'éponges porte la signature du MPO, le mot-symbole Canada ou fasse référence à un projet financé par le MPO.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du MPO avant de préparer les annonces, les brochures, les publicités, le contenu Web ou d'autres documents affichant la signature du MPO, le mot-symbole Canada ou autrement faisant référence au MPO.

L'entrepreneur doit convenir de la diffusion par le MPO des renseignements sur l'exposition de coraux et d'éponges dans le cadre des initiatives de communications publiques, y compris, mais sans s'y limiter, les articles vedettes, les communiqués de presse, les discours, le contenu Web, le matériel promotionnel et les publications spéciales du MPO.

L'entrepreneur ne doit pas critiquer publiquement le Ministère, pendant la durée du contrat, en ce qui concerne l'exposition de coraux et d'éponges.

Le MPO pourra, à sa seule discrétion, retirer les exigences de reconnaissance par l'entrepreneur de la contribution du MPO dans toutes les communications publiques de l'exposition de coraux et d'éponges.



ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités suivantes :

Période initiale du contrat			
N°	Activité	% de paiement	Coût total maximal tout inclus
	Achèvement des phases 1 et 2	40 %	_____ \$
	Achèvement de la phase 3	20 %	_____ \$
	Achèvement des phases 4 et 5	40 %	_____ \$
Sous-total			_____ \$
Taxes applicables			_____ \$
Coût total maximal tout inclus			_____ \$



**ANNEXE « C »
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE QU'IL SATISFAIT À TOUTES LES
EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME CONFORME**

N°	Critères obligatoires	Réussite	N° de page de la proposition
01	<p>Service de production interne, clé en main, de la conception à la livraison d'une exposition.</p> <ul style="list-style-type: none">• Un profil détaillé de l'entreprise ou un portefeuille présentant des projets antérieurs qui démontrent la capacité du fournisseur à gérer tous les aspects de la création d'une exposition, du début à la fin.• Témoignages ou références de clients antérieurs pour des projets similaires.		
02	<p>Connaissances professionnelles précises, expertise et équipement pour la manipulation, le montage et l'exposition de spécimens délicats de coraux et d'éponges.</p> <ul style="list-style-type: none">• Études de cas ou exemples de projets antérieurs dans le cadre desquels le fournisseur a manipulé des spécimens délicats.		
03	<p>Disponible pour fournir les services et/ou le soutien nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de ces expositions après leur installation et tant qu'elles sont actives (au moins cinq ans).</p> <ul style="list-style-type: none">• Témoignages ou références soulignant la fiabilité du fournisseur en matière de soutien après l'installation.		
04	<p>Assurer le transport en toute sécurité des espèces de coraux et d'éponges du MPO jusqu'aux locaux de l'entrepreneur et à l'installation finale des expositions au Bonne Bay Aquarium et au Champney's West Aquarium. L'entrepreneur doit avoir des certificats valides pour le transport de marchandises dangereuses (au sol et dans les airs, le cas échéant, pour les spécimens transportés dans l'éthanol) et le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p> <ul style="list-style-type: none">• Copies des certificats valides pour le transport de marchandises dangereuses et le SIMDUT.		
05	<p>Zone d'entreposage désignée pour les spécimens de coraux et d'éponges, dont la température et l'humidité peuvent être contrôlées.</p> <ul style="list-style-type: none">• Photos ou spécifications de l'installation d'entreposage.		



EXIGENCES COTÉES

Ces critères doivent obligatoirement être traités assez en profondeur dans la proposition pour décrire de façon exhaustive la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de noter les propositions.

Le nombre maximum de points est de 120.

Le nombre minimum de points est de 15 points pour C1, 15 points pour C2 et 10 points pour C3.

N°	Critères cotés	Points attribués	N° de page de la proposition
C1 Points 15 minimum/ 60 maximum	Démontrer une expérience professionnelle dans l'installation d'expositions de coraux et d'éponges d'eaux froides trouvés dans les eaux de Terre-Neuve-et-Labrador. Indiquer les projets antérieurs achevés avec succès ou en cours. Cela devrait inclure une liste des projets, une brève description ou un résumé de chaque projet, et la date de leur exécution. Chaque résumé de projet doit compter une (1) page maximum. <ul style="list-style-type: none"> • Une liste des projets antérieurs relatifs aux coraux et aux éponges d'eaux froides, en particulier ceux qui concernent les eaux de Terre-Neuve-et-Labrador. • Une brève description ou un résumé (une page maximum) de chaque projet, y compris le calendrier, les objectifs, les résultats et les difficultés rencontrées. • Preuves visuelles telles que des photographies, des dessins ou des diagrammes des expositions créées. • Témoignages ou références de clients pour lesquels ces projets ont été exécutés. 	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus = 20 points 10 points (40 points maximum) ajoutés pour chaque projet propre à des espèces de T.-N.-L.	
C2 Points 15 minimum/ 40 maximum	Démontrer une expérience de travail avec le Bonne Bay Aquarium <u>et</u> le Champney's West Aquarium. Veuillez indiquer les projets antérieurs réalisés avec succès par l'organisation ainsi que les projets en cours. Cela devrait inclure une liste des projets, une brève description ou un résumé de chaque projet, et la date de leur exécution. Chaque résumé de projet doit compter une (1) page maximum. Preuves/documents requis <ul style="list-style-type: none"> • Une liste des projets que le fournisseur a réalisés ou sur lesquels il travaille actuellement avec le Bonne 	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets ou plus = 20 points 5 points (20 points maximum) ajoutés pour	



	<p>Bay Aquarium et le Champney's West Aquarium.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une brève description ou un résumé (une page maximum) de chaque projet, détaillant la portée, les objectifs, les résultats et la collaboration avec les aquariums. • Preuves visuelles telles que des photographies ou des dessins illustrant le travail effectué dans ces aquariums précis. • Témoignages ou références de la direction du Bonne Bay Aquarium et du Champney's West Aquarium, le cas échéant. 	<p>chaque projet propre à l'expérience de travail avec le Bonne Bay Aquarium ou le Champney's West Aquarium.</p>	
<p>C3 Points 10 minimum/ 20 maximum</p>	<p>Démontrer comment votre entreprise réalisera les produits livrables dans la durée prescrite du projet. Fournir un résumé de l'approche envisagée et un calendrier détaillé.</p> <p>Preuves/documents requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de projet détaillé décrivant l'approche du fournisseur pour l'exécution des produits livrables dans les délais impartis. Il doit comprendre des étapes, des tâches clés et des dates d'achèvement estimées. • Une explication des méthodologies ou des stratégies que le fournisseur compte utiliser pour garantir une livraison de qualité dans les délais impartis. • Toute évaluation des risques ou tout plan d'urgence en cas de problèmes imprévus. • Des exemples passés ou des études de cas où le fournisseur a réussi à respecter des délais serrés peuvent également être utiles. 	<p>Peu de détails sont fournis avec des lacunes importantes = 5 points</p> <p>Explication avec peu de détails et des lacunes mineures = 10 points</p> <p>Explication avec les détails nécessaires fournis avec des lacunes mineures = 15 points</p> <p>Explication approfondie avec les détails nécessaires sans lacunes = 20 points</p>	