



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

**Email / Courriel** : [DFOtenders-  
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@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> Services de prestation et de coordination - programme Au fil de l'eau		<b>Date</b> 20 Juin, 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004384		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004384		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) <b>On / le :</b> 6 Juillet 2023		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Louise Martel, Spécialistes des marchés <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<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.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	7
4.2 METHODE DE SELECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCE.....	18
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	18
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	19
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>20</b>
<b>APPENDICE 1 PORTÉE DES TRAVAUX, RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET PRODUITS LIVRABLES.....</b>	<b>24</b>
<b>APPENDICE 2 ECOLES PARTICIPANTES AU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>30</b>



## **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 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 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.



## 2.4 Lois applicables

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

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

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

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « C »

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « C »

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

### 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 **71 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100 points**
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

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

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$2/135 \times 70 = 4$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **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 :  
\_\_\_\_\_

### 5.2.3.6 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.

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

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

---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

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

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

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

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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 CUA 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone a (**Insérer lors de l'attribution du contrat**). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).



- f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
  4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 1 Aout 2023 jusqu'au 31 Juillet 2024

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Louise Martel  
Titre : Spécialiste des Marchés  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: 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](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (insérer lors de 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 (Insérer lors de l'attribution du contrat)

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

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

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

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à [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 coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**) \$. Les droits de douane sont exclus 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 Mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), paiement mensuel

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

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

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)



- 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 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 [2010B](#) (2022-12-01) Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer lors de l'attribution du contrat)

### 6.12 Assurance

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

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### 6.14 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
  - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
  - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
  - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**TITRE : Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme Au fil de l'eau – zone de la côte sud : Victoria, Sooke, Saanich et sud des îles Gulf DS 61, 62, 63, 64**

### 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.

### 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 :

- Victoria, Sooke, Saanich et sud des îles Gulf, y compris les districts scolaires 61, 62, 63, 64

Les services de prestation et de coordination pour le programme Au fil de l'eau doivent être offerts tout au long de la durée du contrat, et certaines périodes demanderont plus de travail que d'autres. 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'appendice 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 sera de coordonner l'installation des incubateurs (aquariums) dans les salles de classe ainsi que d'aider à leur mise en place, de livrer les œufs de saumon aux écoles et d'offrir des séances de formation en classe (à l'intérieur ou l'extérieur), 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 fraie des géniteurs.

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 écloseries 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 ainsi que les activités du programme Au fil de l'eau de 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.

**Programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales :** Coordonner le marquage, par des groupes et des classes, des collecteurs d'eaux pluviales au moyen d'un symbole (poisson jaune), pour rappeler aux citoyens que les polluants qui sont déversés dans les collecteurs se retrouvent dans les bassins hydrographiques où vivent des poissons, et offrir une formation, de l'équipement et un soutien logistique à tous les groupes ainsi que les classes qui s'intéressent à ce programme de marquage.

**Présentations et sorties éducatives :** Présenter des activités et du contenu éducatifs en classe ainsi que sur le terrain afin d'aider les élèves à comprendre l'écologie de leur bassin hydrographique local et la gestion des ressources aquatiques, et à ce qu'ils se sentent concernés. Les activités éducatives traiteront des écosystèmes marins et d'eau douce le cas échéant. **Sensibilisation des collectivités :** Présenter des activités et des affiches de sensibilisation reliées au programme Au fil de l'eau lors d'événements communautaires (les événements à prioriser et la participation à ceux-ci seront déterminés d'après les commentaires du conseiller communautaire du MPO).

**Équipe régionale du programme Au fil de l'eau :** Participer à la formation, au réseautage ainsi qu'à la collaboration en lien avec la prestation et le développement continu du programme régional Au fil de l'eau; faire le suivi et le compte rendu des activités du programme à la demande du coordonnateur régional du programme Au fil de l'eau.

## PRÉCAUTIONS ET PROTOCOLE EN MATIÈRE DE SANTÉ

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

## BESOINS EN MATIÈRE DE RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

- Un véhicule adapté au transport de matériel;
- De l'équipement de terrain personnel et de l'équipement de protection individuel;
- Un téléphone cellulaire pour communiquer avec les enseignants et le personnel du MPO;
- Un ordinateur (avec un logiciel compatible avec la suite Office) et un accès Internet.

## LIEU DE TRAVAIL

La majorité des activités de l'entrepreneur seront menées dans des salles de classe ou dans d'autres locaux intérieurs. Cependant, l'entrepreneur devra également entreprendre des travaux sur le terrain afin de répondre aux obligations du contrat. L'entrepreneur doit également être prêt à travailler à l'extérieur dans toutes sortes de conditions météorologiques, et dans l'eau ainsi que près de l'eau. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue les travaux associés au présent contrat dans les écoles participantes, les écloséries, les sites sur le terrain ou dans son propre bureau.



Une liste des lieux de travail dans chaque zone géographique est présentée à l'appendice 2 « Écoles (ou districts scolaires) participant au programme Au fil de l'eau ». Le nombre d'écoles et de classes participantes, dans l'une ou l'autre des zones visées par le contrat, peut changer en tout temps. Si des écoles participantes abandonnent le programme, le conseiller communautaire peut, à sa discrétion, envisager de faire participer d'autres écoles.

## **LANGUE DE TRAVAIL**

Les services doivent être offerts en anglais.

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

Le présent contrat nécessitera des déplacements. L'entrepreneur devra payer ses frais de subsistance et de transport, y compris les assurances, en respectant les paramètres du contrat.

## **COTE DE SÉCURITÉ**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité; toutefois, puisque l'éducation des personnes d'âge mineur, en particulier les enfants, est un élément du présent contrat, l'entrepreneur et toute personne réalisant les travaux devront obtenir, avant l'attribution du contrat, une cote de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se soumettant à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, vérification qui sera effectuée par des agents de la GRC.

## **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

L'entrepreneur doit maintenir une couverture d'assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de ce contrat ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur, et doit l'être pour le bien et la protection de ce dernier.

## **TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Ce contrat ne comporte aucune exigence en matière de propriété intellectuelle.

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

Il incombe à l'entrepreneur de passer en revue les détails du plan de travail (appendice 1) en consultation avec le conseiller communautaire dans les quatre semaines suivant le début du contrat, et de prendre part aux mises à jour et aux révisions 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.

L'entrepreneur doit communiquer avec le conseiller communautaire lorsqu'il a besoin de soutien technique sur des questions liées à la prestation du programme Au fil de l'eau ou lorsque des problèmes de coordination surviennent.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les pratiques piscicoles sont conformes aux pratiques exemplaires de gestion du Programme de participation communautaire.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir au conseiller communautaire les données sommaires sur les géniteurs.



Il incombe à l'entrepreneur d'assurer le suivi des activités et de fournir des rapports en fin d'année à la demande du conseiller communautaire et du coordonnateur régional du programme Au fil de l'eau.

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

Le conseiller communautaire est la principale personne-ressource et l'autorité décisionnelle définitive pour toutes les questions liées aux activités rémunérées en vertu du présent contrat.

Le conseiller communautaire est chargé de fournir et d'approuver des modèles de tenue de dossiers biologiques.

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

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

### **NIVEAU D'EFFORT**

Le niveau d'effort pour chaque zone géographique et activité de projet est estimé à l'appendice 1.



## APPENDICE 1

### Portée des travaux, ressources documentaires et produits livrables

#### Services de prestation et de coordination dans le cadre du programme Au fil de l'eau – zone de la côte sud : Victoria, Sooke, Saanich et sud des îles Gulf DS 61, 62, 63, 64

LIEU DE TRAVAIL – Districts scolaires Victoria, Sooke, Saanich et sud des îles Gulf DS 61, 62, 63, 64

#### PORTÉE DES TRAVAUX

Activité	Calendrier /niveau d'effort (heures)	Activité/tâches du projet	Soutien du MPO	Produits livrables et rapports
Programme d'incubation en classe	Août – Juillet  (environ 900 heures)	<p>Au besoin pour les projets dans la région de Victoria, Sooke, Saanich et sud des îles Gulf DS 61, 62, 63, 64, et convenu avec le conseiller communautaire. Organiser/encadrer/former/soutenir les coordonnateurs pour se préparer à la saison à venir, ainsi que consulter et soutenir les coordonnateurs en cours de saison.</p> <p>Organiser et offrir des séances d'emploi aux enseignants pour les nouveaux participants.</p> <p>Maintenir des partenariats avec 4 districts scolaires, soutenir des projets d'écoles publiques, ainsi que des projets supplémentaires, et fournir un soutien technique/administratif pour tous les projets.</p> <p>Acheter et fournir tout l'équipement, les fournitures et le matériel de programme pour la zone assignée.</p> <p>Coordonner les livraisons d'œufs et suivre/soutenir les enseignants au besoin.</p> <p>Mettre à jour et tenir à jour les stocks d'œufs et d'alevins et d'équipement pour toutes les écoles.</p> <p>Évaluer les résultats du programme et tenir des dossiers. Tenir à jour une base de données de toutes les activités du projet, de l'équipement, des ressources documentaires et des participants au projet. Sur demande et à la fin de chaque année de contrat,</p>	<p>Document d'orientation du cours d'eau à la mer, Salmonidés en classe</p> <p>Manuels des gardiens de cours d'eau et matériel et équipement de soutien</p> <p>Aquariums de classe et tout l'équipement connexe</p> <p>Éléments de reconnaissance des enseignants</p> <p>Œufs de saumon et nourriture pour poissons</p>	<p>3 à 5 séances en cours d'emploi, environ 30 participants</p> <p>Rapports d'étape mensuels : nombre de visites en classe, présentations fournies, résumé des opérations des aquariums pour s'assurer que les exigences en matière du <i>Règlement du Pacifique sur l'aquaculture</i> sont respectées.</p> <p>Rapport sommaire sur les couvées</p> <p>Contribuer annuellement à la mise à jour du manuel électronique pour 2 systèmes d'incubation.</p> <p>Jusqu'à 20 000 œufs aux yeux livrés de 2 écloséries à 100 et plus projets sur une semaine.</p> <p>Rapport annuel comprenant tous les contacts, les géniteurs, les incubateurs, le nombre d'œufs, d'alevins et les</p>



Activité	Calendrier /niveau d'effort (heures)	Activité/tâches du projet	Soutien du MPO	Produits livrables et rapports
		<p>fournir au conseiller communautaire ces documents.</p> <p>Coordonner les plans d'achat et les réparations et mises à niveau des refroidisseurs.</p> <p>Identifier les sites de libération pour les enseignants conformément au plan de production du conseiller communautaire et fournir une formation en cours d'emploi aux enseignants pour les libérations.</p> <p>Participer aux groupes de formation et de travail du MPO, tels qu'ils ont été définis par le conseiller communautaire.</p>		<p>renseignements sur le cours d'eau du receveur.</p> <p>Inventaire annuel de l'équipement SIC et du rapport de réparation du refroidisseur.</p>
Livraison du programme Au fil de l'eau (comprend le marquage de collecteurs d'eaux pluviales, les visites sur le terrain et les autres activités éducatives sur les bassins hydrographiques)	Août – Juillet  (environ 150 heures)	<p>Au besoin pour les projets dans la zone SVI.</p> <p>Entretien du réseau de soutien des partenaires communautaires dans la région.</p> <p>Fournir de la formation, de l'équipement et un soutien logistique aux groupes intéressés par le Programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales.</p> <p>Assurer la liaison avec le conseiller communautaire pour s'assurer que les fournitures sont achetées et distribuées au besoin.</p>	<p>Achat de fournitures/équipement de marquage d'assèchement des eaux pluviales au besoin, si les budgets le permettent.</p> <p>Soutien du conseiller communautaire et stockage des matériaux au besoin.</p>	Mises à jour et rapports en résumé mensuels ou à la demande du conseiller communautaire.
Perfectionnement professionnel/Éducation/Sensibilisation communautaire et liaison	Août – Juillet  (environ 500 heures)	<p>Au besoin pour les projets dans la zone SVI et convenu avec le conseiller communautaire.</p> <p>Faciliter, favoriser et encourager la communication et le transfert d'information en assurant la liaison avec le personnel du MPO, le personnel du district scolaire et le coordonnateur du programme d'études du MPO. Informer le personnel du MPO des services internes et encourager leur participation.</p> <p>Offrir des séances en cours d'emploi et du soutien aux groupes d'enseignants.</p> <p>Fournir du matériel aux groupes au besoin.</p>	<p>Le conseiller communautaire travaillera avec EC à l'élaboration et à l'examen d'un processus au besoin.</p> <p>Présentations de documents d'information, panneaux d'affichage, espace de stand.</p> <p>Le conseiller communautaire fournit du soutien et le stockage des matériaux au besoin.</p>	Mises à jour et rapports en résumé mensuels ou à la demande du conseiller communautaire.



Activité	Calendrier /niveau d'effort (heures)	Activité/tâches du projet	Soutien du MPO	Produits livrables et rapports
		<p>Fournir des services techniques à l'appui des dissections de saumon et maintenir des trousseaux de dissection.</p> <p>Élaborer, examiner et mettre à jour le matériel et les ressources pédagogiques connexes au besoin.</p> <p>Participer aux réunions régionales, à la formation, à la collaboration du programme Au fil de l'eau du MPO ainsi qu'à l'évaluation et à la création du programme sur demande.</p> <p>Assister et soutenir les groupes communautaires dans leurs événements et activités de sensibilisation au besoin.</p>		
Activités régionales	Août – Juillet (environ 100 heures)	Contribuer et assister à des événements tels que les réunions régionales du programme Au fil de l'eau du MPO, l'atelier relatif à l'intendance communautaire du PMVS et des événements de reconnaissance des bénévoles.	La fourniture d'informations, de fournitures et de matériel doit permettre de réaliser les tâches qui lui sont assignées.	Mises à jour et rapports en résumé mensuels ou à la demande du conseiller communautaire.



## APPENDICE 2 ÉCOLES PARTICIPANTES AU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU

### Victoria, Sooke, Saanich et sud des îles Gulf DS 61, 62, 63, 64

Comprend les districts scolaires **61, 62, 63, 64** ainsi que les écoles indépendantes et les centres d'apprentissage dans la même région géographique. La participation au programme Au fil de l'eau peut varier ou changer pour comprendre d'autres écoles, centres d'apprentissage et groupes communautaires dans la région géographique. Certaines écoles ont plusieurs aquariums SIC en fonctionnement.

#### District scolaire **61, 62, 63, 64**

Bayside Middle School	Marigold School
Belmont Secondary School	Monterey School
Braefoot School	North Saanich Middle School
Brentwood School	Oaklands School
Campus View School	Parkland Secondary School
CDC-ALP	Pender Islands Elem-Sec School
Claremont Secondary School	Prospect Lake School
Cloverdale School	Richmond School
Colquitz Middle School	Rogers School
Colwood School	Royal Oak Middle School
Craigflower School	Ruth King School
David Cameron School	Salt Spring Centre School
Arbutus Middle School	Salt Spring Elementary School
Deep Cove School	Sangster School
Doncaster School	Saseenos School
Ecole Victor Brodeur	Saturna Island School
Fernwood School	Sidney School
Frank Hobbs School	Sir James Douglas School
Fulford School	SJ Willis School
Galiano Community School	Sooke Elementary School
George Jay School	South Park School
Glenlyon-Norfolk School - Jr Boys	Spectrum Secondary School
Goldstream Nature House	St Margaret's School
Gordon Head Middle School	St Michaels University Middle School
Hans Helgesen School	St Michaels University Secondary School
Happy Valley School	Strawberry Vale School
Hillcrest School	Tillicum School
Home School (Marilyn Shepherd)	Torquay School
John Muir School	T'Sou'Ke First Nation
John Stubbs School	WestMont School
Journey Middle School	Willows School
Keating School	Willway School
Kelset School	
Lakehill School	
Lau Wel New Tribal School	
L'École Poirier	
Lighthouse Christian Academy	
Little Paws Preschool	
Lochside School	
Macaulay School	
Margaret Jenkins School	
Maria Montessori Academy	



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Pour l'approvisionnement de tous les services professionnels, y compris les coûts rattachés (y compris le kilométrage, le carburant, l'hébergement pour la nuit et le tarif du traversier) qui sont nécessaires à l'exécution des travaux requis.

<b>A Période initiale du contrat : Du 1<sup>er</sup> août 2023 au 31 juillet 2024</b>				
	<b>Activité</b>	<b>Estimation* du niveau maximal d'effort (heures)</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Coût total maximal tout inclus</b>
1	Programme d'incubation en salle de classe	525	_____ \$	_____ \$
2	Perfectionnement professionnel/Éducation/Sensibilisation communautaire et liaison	268		_____ \$
3	Exécution du programme Au fil de l'eau	212		_____ \$
4	Activités régionales	60		_____ \$
5	Rapport et activités diverses	35		_____ \$
Sous-total				_____ \$
Taxes applicables				_____ \$
Coût total maximal tout inclus				_____ \$

**\*L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada de faire en sorte que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.**

<b>Aux fins d'évaluation seulement</b>	<b>Prix évalué total</b>
<b>Tableau A _____ \$ + Tableau B _____ \$ + Tableau C _____ \$ =</b>	<b>_____ \$</b>



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

<b>Exigence</b>	<b>Critères</b>	<b>Nombre de points minimal requis</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Points obtenus</b>
O1	Le soumissionnaire/l'entreprise doit nommer le personnel de projet proposé à titre de ressource pour l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux et fournir un ou des curriculum vitæ détaillés qui reflètent les connaissances/compétences techniques du personnel clé et/ou de l'équipe proposée.	<b>Réussite</b>	<b>Réussite</b>	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que lui ou sa ressource proposée a fourni des services similaires à ceux qui sont indiqués dans l'énoncé des travaux. Pour démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur au moins deux (2) projets en cours ou réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions. Les soumissionnaires doivent indiquer : <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom du client;</li><li>• la période de prestation du service;</li><li>• l'aperçu détaillé des services fournis;</li><li>• les noms des personnes-ressources ainsi que leurs postes et leurs coordonnées, aux fins de vérification;</li><li>• des renseignements suffisants pour effectuer l'évaluation technique des exigences cotées.</li></ul>	<b>Réussite</b>	<b>Réussite</b>	



No	Critères techniques cotés	No de page de la proposition	Nombre maximal de points possibles obtenus	Points obtenus
C1	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il comprend les exigences du travail et a fourni un résumé de l'approche prévue pour la prestation et la coordination des activités décrites dans la portée des travaux du point de vue des antécédents biologiques du saumon et de ses besoins en matière d'habitat dans les écosystèmes marins et d'eau douce.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir proposé un plan de travail et de ressources qui répondront aux exigences de l'exécution du programme Au fil de l'eau tel que décrit dans l'énoncé des travaux – 10 points</li><li>• Avoir proposé un calendrier de travail qui répondra aux exigences de l'exécution du programme de Au fil de l'eau tel que décrit dans l'énoncé des travaux – 10 points</li><li>• Avoir proposé un niveau d'effort qui correspondra à la portée du plan de travail fourni – 5 points</li></ul> <p>(Minimum 20 points)</p>		<b>25 pts (max) 18 pts (min)</b>	



C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience récente, c'est-à-dire une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années, en animation de programmes d'éducation sur les bassins versants, les saumons ou les milieux marins auprès :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de groupes communautaires – 5 points</li><li>• de bénévoles – 5 points</li><li>• de groupes autochtones – 5 points</li><li>• d'élèves de la maternelle à la 12e année – 5 points</li><li>• d'enseignants – 5 points</li></ul> <p>(Minimum 15 points)</p>		<p><b>25 pts (max)</b> <b>18 pts (min)</b></p>	
C3	<p>Le soumissionnaire a démontré, à l'aide de descriptions de projets, y compris la durée et le nombre d'élèves, qu'il possédait une expérience récente, c'est-à-dire une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'enseignement de programmes d'éducation environnementale aux étudiants de la maternelle à la 12e année 5 points</li><li>• la formation d'enseignants pour offrir des programmes d'éducation environnementale concernant les saumons ainsi que les écosystèmes aquatiques (marins ou d'eau douce) aux</li></ul>		<p><b>30 pts (max)</b> <b>21 pts (min)</b></p>	



	<p>élèves du primaire ou du secondaire – 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la prestation d'ateliers techniques – 5 points</li><li>• l'organisation de sorties éducatives – 5 points</li><li>• des présentations sur l'environnement 5 points</li><li>• la mise en œuvre d'un programme de marquage des collecteurs d'eaux pluviales – 5 points</li></ul> <p>Chaque projet cité pour démontrer cette expérience doit comprendre le but du projet et une description de la fréquence, de la durée et du rôle précis des ressources proposées.</p> <p>(Minimum 20 points)</p>			
C4	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il possède de l'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans les aspects techniques liés à l'exploitation et à l'entretien des salmonidés dans les incubateurs installés en classe (aquariums).</p> <p>Chaque projet cité pour démontrer cette expérience doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'entretien et la mise en place d'incubateurs – 5 points;</li><li>• la formation des nouveaux enseignants et des enseignants qui reviennent d'une absence – 5 points;</li><li>• le soutien aux enseignants – 5 points;</li></ul>		<p><b>20 pts (max)</b> <b>14 pts (min)</b></p>	



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>les protocoles de remise à l'eau des alevins – 5 points.</li></ul> <p>(Minimum 10 points)</p>			
<b>Note totale (un minimum de 65 points est requis)</b>				<b>/100</b>