



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre  
d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et  
Océans Canada  
200 Kent Street | 200 rue Kent  
Ottawa, ON, K1A 0E6

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

Avec une cc à:

[Florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the  
King in right of Canada, in accordance with  
the terms and conditions set out herein,  
referred to herein or attached hereto, the  
goods and services listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out  
therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre  
à Sa Majesté le Roi du chef du  
Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente  
et aux appendices ci-jointes, les biens  
et les services énumérés ici sur toute  
feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title / Titre</b> Coordonateur de l'enseignement pour le programme Au fil de l'eau : Région de la Zone de la côte Sud, CB		<b>Date</b> 11 Septembre 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004789		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004789		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2 :00 PM EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) <b>On / le :</b> 29 Septembre 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> Florence Laurin, Agente des Marchés <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> <a href="mailto:Florence.Laurin@dfo-mpo.gc.ca">Florence.Laurin@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>E-mail / Courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	7
4.2 METHODE DE SELECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 12	
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
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 .....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT .....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	21
6.10 LOIS APPLICABLES .....	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	21
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	22
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
<b>6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>33</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 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.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



---

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

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

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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



---

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

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

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



---

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

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

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

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **50 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **70 points**
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

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

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATIONS

### Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

No.	Description du critère	Numéro de page de la proposition <i>[le fournisseur doit insérer]</i>
O1	La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DOIT</b> détenir un permis de conduire valide.  Une copie du permis de conduire <b>DOIT</b> être fournie à des fins d'évaluation.	#Page_____
O2	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> identifier la ressource proposée qui exécutera les travaux tel que décrit dans l'énoncé des travaux et fournir leur curriculum vitae.	#Page_____
O3	La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DOIT</b> détenir une cote de sécurité valide de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se soumettant à une vérification relative aux personnes vulnérables.  Une copie de la vérification <b>DOIT</b> être fournie à des fins d'évaluation.	#Page_____
O3	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer que lui ou sa ressource proposée a fourni des séances de cours portant sur la biologie et l'exploitation d'aquariums axés sur les poissons.  Pour démontrer leur expérience, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir des détails sur au moins deux (2) projets en cours ou réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de proposition.  Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer pour chaque projet :  a) le nom du client; b) la date du début (MM/AA) et la date de fin (MM/AA) des projets c) une description des services offerts	#Page_____



### Critères techniques cotés

Les offres qui reçoivent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme spécifié dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté en points doit être traité séparément.

No.	Description du critère	Point BreakDown Structure	Cross Reference to Proposal with Page number
<b>C1</b>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> démontrer de l'expérience de travail avec des groupes communautaires, des bénévoles, des groupes autochtones ou des étudiants.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire peut fournir jusqu'à trois (3) exemples de projets antérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du client;</li><li>b) la date du début (MM/AA) et la date de fin (MM/AA) des projets ;</li><li>c) une description des services offerts</li></ul>	<p>1 projet: <b>5 points</b></p> <p>2 projets: <b>15 points</b></p> <p>3 projets: <b>20 points</b></p> <p><b>Points Max: 20</b></p>	Page # _____
<b>C2</b>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> démontrer de l'expérience de travail avec des projets éducatifs au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de proposition.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire peut fournir jusqu'à trois (3) exemples de projets antérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du client;</li><li>b) la date du début (MM/AA) et la date de fin (MM/AA) des projets ;</li><li>c) une description des services offerts</li></ul>	<p>1 projet: <b>5 points</b></p> <p>2 projets: <b>15 points</b></p> <p>3 projets: <b>20 points</b></p> <p><b>Points Max: 20</b></p>	Page # _____
<b>C3</b>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> démontrer de l'expérience de l'enseignement de programmes d'éducation environnementale aux élèves du primaire et du secondaire, ou de la formation</p>	<p>1 projet: <b>5 points</b></p>	Page # _____



No.	Description du critère	Point BreakDown Structure	Cross Reference to Proposal with Page number
	<p>d'enseignants pour offrir des programmes d'éducation environnementale aux élèves du primaire et du secondaire au cours des CINQ (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de proposition.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire peut fournir jusqu'à TROIS (3) exemples de projets antérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du client;</li><li>b) la date du début (MM/AA) et la date de fin (MM/AA) des projets ;</li><li>c) une description des services offerts</li></ul>	<p>2 projets: <b>15 points</b></p> <p>3 projets: <b>20 points</b></p> <p><b>Points Max: 20</b></p>	
<b>C4</b>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire <b>DEVRAIT</b> démontrer de l'expérience avec les aspects techniques associés à l'exploitation et à l'entretien des salmonidés dans les incubateurs de classe (aquariums).</p> <p>Chaque exemple cité pour démontrer cette expérience devrait inclure; l'entretien et la mise en place d'unités d'incubation, la formation des enseignants nouveaux et anciens, le soutien aux enseignants et les protocoles de libération des alevins</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire peut fournir jusqu'à deux (2) exemples de projets antérieurs.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du client;</li><li>b) la date du début (MM/AA) et la date de fin (MM/AA) des projets</li><li>c) une description des services offerts</li></ul>	<p>1 projet: <b>5 points</b></p> <p>2 projets: <b>10 points</b></p> <p><b>Points Max: 10</b></p>	Page # _____
<b>Note de passage minimum : 50 points</b>			



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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

#### 5.2.3.4 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  
:  
\_\_\_\_\_





---

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

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

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

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

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



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **Clauses de sécurité no 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, escorte requise sur les sites du MPO**

**6.1.1.1** Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

**6.1.1.2** Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.

**6.1.1.3** Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.

**6.1.1.4** Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des 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](#) (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21), Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone



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

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 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 un (1) année(s) chacune, selon les mêmes



conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Florence Laurin  
Titre: Contracting Officer  
Département: Fisheries and Oceans Canada  
Organisation: Materiel and Procurement Services  
Adresse: 200 Kent Street  
Ottawa, ON, K1A 0E6  
Téléphone: 450 432 1855  
Courriel: [florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca](mailto:florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca)

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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



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

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

*(sera retiré à l'attribution du contrat si le fournisseur n'est pas un ancien fonctionnaire)*

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les 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 \_\_\_\_\_ \$ *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Méthode de Paiement – Paiement mensuel

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



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

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec une copie carbone au Chargé de projet et au Codeur CP/adjoint(e) et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

#### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.9.1 Conformité

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

##### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**Remarque aux soumissionnaires** : La clause ci-dessus sera modifiée si le soumissionnaire gagnant choisi une autre province ou un territoire canadien dans leur soumission.

##### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe 1;
- f) Annexe 2;



- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

#### **6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)**

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

#### **6.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### **6.14 Considérations d'ordre environnemental**

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

- a. En matière de consommation de papier :



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



---

## ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Coordonateur de l'enseignement pour le programme Au fil de l'eau : Région de la Zone de la côte Sud : Parksville, Qualicum (DS 69) ; vallée de Comox (DS 71) ; île de Vancouver Ouest – Gold River, Tahsis (DS 84)

### 1. 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.

### 2. 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:

Parksville, Qualicum (DS 69); vallée de Comox (DS 71); Île de Vancouver Ouest - Gold River, Tahsis (DS 84)

Les services de prestation et de coordination pour le programme Au fil de l'eau doivent être offerts tout au long de l'année scolaire. Les services de prestation et de coordination seront particuliers à chaque zone géographique et seront définis en fonction des détails du plan de travail qui seront élaborés à partir des renseignements fournis à l'annexe 1 (Portée des travaux). L'entrepreneur devra collaborer avec le ou les conseillers communautaires, pour assurer la prestation et la coordination du programme Au fil de l'eau dans les écoles et auprès des groupes communautaires locaux.

Le travail consistera à coordonner et aider l'installation des incubateurs (aquariums) dans les salles de classe, à livrer les œufs de saumon aux écoles et à offrir des séances de formation en classe, lesquelles pourraient porter notamment sur le cycle de vie du saumon, la dissection de poissons, les écosystèmes aquatiques et les besoins du saumon en matière d'habitat, la durabilité environnementale pour les besoins du saumon, la migration du cours d'eau jusqu'à la mer et autres enseignements sur le saumon propres à la région.

L'entrepreneur devra offrir des services de dépannage et d'entretien pour les aquariums dans les écoles et devra élaborer et mettre en œuvre un programme de relâchement des alevins au printemps pour les écoles participantes ou collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de ce programme. Dans certains cas, l'entrepreneur pourrait participer au transport de salmonidés adultes et juvéniles vivants, et au frai du stock de reproduction.

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

Les activités générales du contrat comprennent entre autres les suivantes :

**2.1 Programme d'incubation en salle de classe** : Voir au maintien du programme d'incubation dans



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

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

**2.3 Programme de marquage de collecteurs d'eaux pluviales :** Coordonner le marquage, par des groupes de jeunes, 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 qui s'intéressent à ce programme de marquage.

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

### **3. BESOINS EN MATIÈRE DE RESSOURCES**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

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

### **4. LIEU DE TRAVAIL**

La majorité des activités de l'entrepreneur seront menées dans des salles de classe. L'entrepreneur doit également être prêt à travailler à l'extérieur dans toutes sortes de conditions météorologiques, et dans l'eau et 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'annexe 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.

### **5. LANGUE DE TRAVAIL**

Les services doivent être offerts en anglais.

### **6. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Ce contrat ne comporte aucun déplacement.



## **7. VÉRIFICATION RELATIVE AUX PERSONNES VULNÉRABLES DE LA GRC.**

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.

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

- 8.1** Il incombe à l'entrepreneur de passer en revue les détails du plan de travail (annexe 1) en consultation avec le conseiller communautaire dans les quatre semaines suivant le début du contrat, et de prendre part aux mises à jour et aux révisions tout au long du contrat si le conseiller communautaire ou les besoins en matière de prestation et de coordination l'exigent.
- 8.2** 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.
- 8.3** Il incombe à l'entrepreneur de communiquer avec le conseiller communautaire avant d'offrir un soutien technique sur des questions liées à la prestation ou à la coordination du programme Au fil de l'eau.
- 8.4** Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les pratiques piscicoles sont conformes aux exigences du « permis pour l'utilisation d'un incubateur de salmonidés en salle de classe » qui découle du *Règlement du Pacifique sur l'aquaculture* (RPA).
- 8.5** Il incombe à l'entrepreneur de fournir au conseiller communautaire les données sommaires sur les géniteurs liées au « permis pour l'utilisation d'un incubateur de salmonidés en salle de classe ».

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

- 9.1** Le conseiller communautaire est la principale personne-ressource et détient le pouvoir décisionnel final en ce qui concerne les questions liées aux activités rémunérées aux termes du présent contrat.
- 9.2** Il incombe au conseiller communautaire de fournir et d'approuver des modèles pour la tenue de registres biologiques.
- 9.3** Il incombe au conseiller communautaire de fournir des documents de référence à l'appui des objectifs du contrat, notamment le document d'orientation sur le programme Au fil de l'eau, les manuels sur le programme des salmonidés en classe, les lignes directrices et les politiques biologiques du MPO ainsi que l'équipement nécessaire à l'atteinte des objectifs du contrat. Vous trouverez des détails à l'annexe 1.

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

## **10. NIVEAU D'EFFORT**

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



## **11. 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.



**ANNEXE 1 : Portée des travaux, matériel de référence et produits livrables**

Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Activité/tâches du projet	Soutien du MPO	Produits livrables et rapports
Programme d'incubation en classe	Attribution du contrat – Juillet 2024 Entre 240-480h	<p>Au besoin pour les projets dans la région de Parksville, Qualicum (DS 69); vallée de Comox (DS 71); Île de Vancouver Ouest - Gold River, Tahsis (DS 84) et convenu avec le conseiller communautaire.</p> <p>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 2 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>Achetez et fournissez 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, fournir au conseiller communautaire (CA) ces documents.</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>PGO et licences PAR.</p> <p>Éléments de reconnaissance des enseignants.</p> <p>Oeufs de saumon et nourriture pour poissons.</p>	<p>4 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 de PAR 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 5800 œufs aux yeux livrés de 5 couvoirs à projets sur une semaine.</p> <p>Rapport annuel comprenant tous les contacts, les géniteurs, les incubateurs, le nombre d'œufs, d'alevins et d'alevins et les renseignements sur le cours d'eau du receveur.</p> <p>Inventaire annuel de l'équipement SIC et du rapport</p>



Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Activité/tâches du projet	Soutien du MPO	Produits livrables et rapports
		Coordonner les plans d'achat et les réparations et mises à niveau des refroidisseurs. Identifier les sites de libération pour les enseignants conformément au plan de production de l'AC et fournir une formation en cours d'emploi aux enseignants pour les libérations. Participer aux groupes de formation et de travail du MPO, tels qu'ils ont été définis par l'AC.		de réparation du refroidisseur.
Exécution du programme Au fil de l'eau (y compris le marquage des collecteurs d'eaux pluviales, les excursions, les présentations et d'autres activités d'éducation sur les bassins versants	Attribution du contrat – Juillet 2024 (environ 400-500h)	Au besoin pour les projets dans la zone SVI. Maintenir le réseau de soutien des partenaires communautaires dans la région\ Fournir de la formation, de l'équipement et un soutien logistique à tous les groupes intéressés par le PSDS. Assurer la liaison avec CA pour s'assurer que les fournitures sont achetées et distribuées au besoin.	Achat de fournitures/équipement de marquage d'assèchement des eaux pluviales au besoin, si les budgets le permettent. Soutien de l'AC et stockage des matériaux au besoin.	Mises à jour et rapports en résumé mensuel ou à la demande de l'AC.
Perfectionnement professionnel / Éducation / Sensibilisation Communautaire et liaison	Attribution du contrat – Juillet 2024 25h	Au besoin pour les projets dans la zone SVI et convenu avec CA. 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. Informé le personnel du MPO des services internes et encourager leur participation. Offrir des séances en cours d'emploi et du soutien aux groupes d'enseignants.	L'AC travaillera avec EC à l'élaboration et à l'examen d'un processus au besoin. Présentations de documents d'information, panneaux d'affichage, espace de stand. CA pour fournir un soutien et le stockage des	Mises à jour et rapports en résumé mensuel ou à la demande de l'AC.



Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Activité/tâches du projet	Soutien du MPO	Produits livrables et rapports
		<p>Fournir du matériel aux groupes au besoin</p> <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 à l'équipe d'éducation du secteur de la côte sud de Pêches et Océans Canada pour formuler des recommandations sur les changements à apporter au plan de prestation de l'éducation, examiner les ressources d'apprentissage proposées, évaluer et mettre à jour le plan de prestation du programme d'éducation des DSR, au besoin.</p> <p>Assister et soutenir les groupes communautaires dans leurs événements et activités de sensibilisation au besoin.</p>	matériaux au besoin.	
<b>Activités Regionals/ Réunions / Ateliers</b>	Attribution du contrat – Juillet 2024 20 à 30h	Contribuer et assister à des événements tels que la conférence régionale sur l'éducation du MPO, l'atelier sur les bénévoles communautaires du PMVS et l'événement de reconnaissance des bénévoles de l'ICU de la SVI dans la région.	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 mensuel ou à la demande de l'AC.

**ANNEXE 2 : ÉCOLES DU PROGRAMME AU FIL DE L'EAU**



Comprend le district scolaire **69, 71, 84** ainsi que les écoles indépendantes et les centres d'apprentissage dans la même région géographique. La participation au programme Stream to Sea peut varier ou changer pour inclure d'autres écoles dans la région géographique. Certaines écoles ont plusieurs aquariums SIC en fonctionnement.

### **1. Parksville, Qualicum (SD 69)**

École élémentaire Arrowview  
École élémentaire Bowser  
École Ballenas École secondaire  
École Primaire Parksville  
École Springwood Middle School  
École élémentaire Errington  
École communautaire De French Creek  
École secondaire Kwalicum  
Garderie Merry Andrew  
École primaire Nanoose Bay  
École intermédiaire Oceanside  
École primaire Qualicum Beach  
École intermédiaire Qualicum Beach  
École élémentaire Winchelsea

### **2. Vancouver Island West – Gold River, Tahsis (SD 84)**

École primaire Ray Watkins  
École primaire-secondaire Captain Meares  
École secondaire Gold River

### **3. Comox Valley (SD 71)**

École primaire de l'aéroport  
École élémentaire Arden  
École primaire Aspen Park  
École Beachcombers  
École élémentaire de Brooklyn  
École chrétienne comox Valley  
École primaire Courtenay  
École élémentaire Cumberland  
Cumberland Junior Secondary School  
École communautaire de l'île Denman  
École Puntledge Park Elementary School  
École Robb Road École élémentaire  
École secondaire Georges-P.-Vanier  
École secondaire Highland  
École primaire Hornby Island  
École primaire Huband Park  
École secondaire Lake Trail  
Garderie LLE  
École secondaire Mark Isfeld  
École primaire Miracle Beach  
École d'enseignement à distance de l'île du Nord  
École primaire Queneesh



Fisheries and Oceans  
Canada

Pêches et Océans  
Canada

*Solicitation No. – N° de l'invitation :*  
30004789

---

École primaire Royston  
Tigger trop préscolaire  
École primaire Valley View

**ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT**

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

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

**\*Le soumissionnaire ne doit pas modifier le niveau d'effort estimé pour les fins d'évaluation\***

<b>Période initiale du contrat:</b> Date d'attribution du contrat – 31 juillet, 2024				
No.	Activité	Niveau d'effort estimé maximum (heures)	Taux horaire	Coût maximum tout compris
1.	Programme d'incubation en classe	480	\$ _____	\$ _____
2.	Exécution du programme Au fil de l'eau	500	\$ _____	\$ _____
3.	Perfectionnement professionnel / Éducation / Sensibilisation Communautaire et liaison	25	\$ _____	\$ _____
4.	Activités régionales/ Réunions/ Ateliers	30	\$ _____	\$ _____
Total Coût évalué tout compris				\$ _____

<b>Période supplémentaire #1 :</b> 1 août, 2024 – July31 juillet, 2025				
No.	Activité	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire	Coût maximum tout compris
1.	Programme d'incubation en classe	480	\$ _____	\$ _____
2.	Exécution du programme Au fil de l'eau	500	\$ _____	\$ _____
3.	Perfectionnement professionnel / Éducation / Sensibilisation communautaire et liaison	25	\$ _____	\$ _____
4.	Activités régionales/ Réunions/ Ateliers	30	\$ _____	\$ _____
Total Coût évalué tout compris				\$ _____



<b>Période supplémentaire #2 : 1 août, 2025 – 31 juillet, 2026</b>				
No.	Activité	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire	Coût maximum tout compris
1.	Programme d'incubation en classe	480	\$ _____	\$ _____
2.	Exécution du programme Au fil de l'eau	500	\$ _____	\$ _____
3.	Perfectionnement professionnel / Éducation / Sensibilisation Communautaire et liaison	25	\$ _____	\$ _____
4.	Activités régionales/ Réunions/ Ateliers	30	\$ _____	\$ _____
Total Coût évalué tout compris (sans taxes)				\$ _____

Pour évaluation seulement	Total Cout évalué
Table A \$ _____ + Table B \$ _____ + Table C \$ _____ =	\$ _____