



**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 Her Majesty the Queen 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 la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Services de soutien biologique et technique : Côte Sud - Parksville- Qualicum		Date 22 août 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003197		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003197		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 p.m. ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 5 septembre 2022		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci- inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci- inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to :/ Adresser toute demande de renseignements à : Terri Jones Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
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 CONTRACT	15
6.5 LES AUTORITES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT	17
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	19
6.12 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	19
6.15 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPECIFIQUES - A7017C (2008-05-12)	20
6.16 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
6.17 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	20
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE «C » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	30



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

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

1.2 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 30 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.

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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 **British Columbia**, 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.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « C »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « C »

4.1.2 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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

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



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

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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 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](#)



(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 2 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription



aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

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

5.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :



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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 \(2022-01-28\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Supprimer : 2010B (2022-01-28) 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. 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 Contract

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir attribution du contrat jusqu'au 31 juillet, 2023 inclusivement.

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 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 Les Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Terri Jones
Titre : Agente de négociation des contrats
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, NB E3C 2M6
Téléphone : 506-461-3743
Télécopieur : 506-452-3676
Courriel : 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 *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



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

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement 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 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.2 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca



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 Attestations – Contrat

Clause CCUA [A3015C](#) (2014-06-26) – Attestations - Contrat

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 2010B (2022-01-28); Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Critères d'évaluation
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (sera nommée au moment du contrat)

6.13 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.

6.14 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement ou de subsistance associé à l'exécution des travaux.



6.15 Remplacement d'individus spécifiques - [A7017C](#) (2008-05-12)

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

6.16 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](#) ».

6.17 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 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

HISTORIQUE

Le Programme de mise en valeur des salmonidés (PMVS) de Pêches et Océans Canada met en œuvre le Programme de participation communautaire (PIC) dans le but de fournir un soutien technique aux projets de mise en valeur du saumon et aux projets de mise en valeur et de restauration de l'habitat entrepris par des groupes communautaires locaux et des bénévoles. Le PMVS offre également un programme d'éducation formel, connu sous le nom de programme Stream to Sea. L'objectif du programme est d'encourager les élèves de la maternelle à la 12^e année, ainsi que les Premières Nations, les collectivités locales et les parties externes à participer à des activités coopératives d'intendance des pêches et des bassins hydrographiques.

Pêches et Océans Canada exige des entrepreneurs qu'ils aident à l'exécution du Programme des cours d'eau en mer et qu'ils fournissent un soutien et une aide biotechniques aux groupes communautaires du PIC pour s'assurer que les projets de PAA sont réalisés d'une manière techniquement solide.

Pêches et Océans Canada exige que les entrepreneurs fournissent un soutien bio-technique aux projets de PAA et aux groupes communautaires tels que définis par le conseiller communautaire pour chacune des régions géographiques suivantes :

- **Parksville-Qualicum**

SERVICES REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un soutien bio-technique est nécessaire toute l'année et les tâches varient selon la saison et la zone géographique. Les services bios techniques seront définis sur une base spécifique au projet par l'élaboration des détails du plan de travail en utilisant l'information fournie par zone géographique à l'annexe 1 (Portée des travaux). L'entrepreneur travaillera avec le(s) conseiller(s) communautaire(s) pour fournir un soutien technique aux projets de PAA. Veuillez noter que les priorités de travail peuvent changer rapidement, souvent à court préavis, en raison des conditions météorologiques, de la disponibilité du poisson et d'autres facteurs indépendants de la volonté du conseiller communautaire.

Les activités contractuelles générales comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- **Production de poissons** : collecte de géniteurs, frai et incubation, élevage de saumons juvéniles en écloserie, exploitation d'enclos marins et soutien à la pisciculture aux éclosiers du PIC
- **Amélioration de l'habitat** : réalisation de programmes de récupération des alevins, plantation et gestion des zones riveraines, surveillance de la qualité de l'eau et de la température, relevés et cartographie de l'habitat et restauration de l'habitat
- **Évaluation des stocks de saumon** : y compris les programmes de dénombrement des saumons juvéniles, les inventaires de la densité des saumons juvéniles, les programmes d'échantillonnage hydraulique, l'échantillonnage des caractères biologiques et l'évaluation des échappées d'adultes
- **Éducation et sensibilisation** : offrir des séances en classe, organiser des excursions éducatives, élaborer et offrir des programmes éducatifs, participer à des foires commerciales, à des foires éducatives et à des événements communautaires
- **Administration** : fournir un soutien aux participants au PIC sur l'élaboration et la mise en œuvre de projets, les demandes de financement de projets et la rédaction de rapports

PRÉCAUTIONS SANITAIRES ET PROTOCOLE

Le MPO s'est engagé à assurer la santé et la sécurité de ses employés, de ses entrepreneurs, de leurs familles et des collectivités que nous servons et dans lesquelles il réside. Veuillez vérifier régulièrement auprès des autorités de santé publique pour vous assurer que les conseils médicaux les plus à jour sont



utilisés et se familiariser avec la prévention des maladies transmissibles. Tenir compte de toutes les instructions et directives locales, provinciales/territoriales et propres à la collectivité dans la zone géographique des lieux, surtout s'il s'agit d'une zone où le niveau de transmission communautaire est plus élevé. Les méthodes et les plans de prestation du soutien technique peuvent avoir été modifiés pour s'aligner sur les protocoles changeants. Les décisions relatives aux programmes de participation communautaire et aux méthodes de prestation seront prises par l'entrepreneur et le conseiller communautaire du MPO. Les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccins demeurent en place pour les employés, les entrepreneurs et les visiteurs.

RESSOURCES NÉCESSAIRES

On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse les ressources suivantes :

- Un véhicule adapté au transport d'équipement et à l'accès aux sites sur le terrain souvent accessible par des chemins forestiers
- Équipement de terrain personnel

LIEU DU TRAVAIL

La majorité des activités de l'entrepreneur sont basées sur le terrain. L'entrepreneur doit être prêt à travailler à l'extérieur dans toutes les conditions météorologiques, dans des zones isolées et dans et autour de l'eau. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue les travaux associés à ce contrat soit dans les écoles participantes, les écloséries et les sites sur le terrain, soit au bureau de l'entrepreneur.

Une liste des lieux de travail pour chaque région géographique est fournie à l'annexe 2 « Projets de participation communautaire ».

LANGUE DE TRAVAIL

Les services fournis en vertu de ce contrat sont requis en langue anglaise.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Il n'y a pas de voyage pour cette exigence.

EXIGENCES EN MATIÈRE 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.

PROPRIÉTÉ DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il n'y a pas de propriété intellectuelle pour ce contrat.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS

L'entrepreneur est tenu d'examiner 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 participer aux mises à jour et aux révisions tout au long de la durée du contrat, comme l'exigent le conseiller communautaire, le projet communautaire ou les situations sur le terrain.

L'entrepreneur est tenu de maintenir la communication avec le conseiller communautaire sur les progrès, le soutien technique et les besoins en équipement dans le cadre de réunions d'étape pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur est tenu de consulter le conseiller communautaire avant de faire progresser ou de soutenir les initiatives ou les stratégies d'amélioration, d'évaluation ou de restauration suggérées par les partenaires du PIC.

L'entrepreneur est tenu de communiquer avec le conseiller communautaire avant de fournir un soutien technique sur les questions liées au projet ou au PIC.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les pratiques de pisciculture sont conformes aux exigences des conditions de permis d'amélioration communautaire du Règlement du Pacifique sur l'aquaculture (PAR) pour l'installation. L'entrepreneur doit connaître les objectifs en matière d'œufs et de libération pour chaque écloserie communautaire à laquelle il fournit un soutien. Les écarts par rapport aux cibles identifiées dans le plan de production de l'installation doivent être signalés immédiatement au conseiller communautaire. L'entrepreneur fournira un soutien aux groupes de projets de mise en valeur du saumon du PIC pour la collecte de données biologiques et la tenue de dossiers d'une manière conforme aux pratiques exemplaires de gestion de la mise en valeur communautaire et suivra les normes et les lignes directrices du MPO associées à la production de poisson, ainsi que les politiques du Règlement sur l'aquaculture de la Colombie-Britannique applicables aux projets de mise en valeur du saumon du PIC.

L'entrepreneur est responsable de fournir au conseiller communautaire des données sommaires sur les couvées en ce qui concerne le « permis d'exploitation d'un incubateur de classe pour les salmonidés ».

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Le conseiller communautaire est le principal interlocuteur et l'autorité décision finale pour toutes les questions liées aux activités payées par le présent contrat.

Le conseiller communautaire est chargé de fournir aux partenaires communautaires une orientation, des conseils et un soutien du PIC en ce qui concerne les activités de mise en valeur du saumon et l'élaboration de projets associés à l'évaluation des stocks de saumon et à la mise en valeur et/ou à la restauration de l'habitat du saumon.

Le conseiller communautaire est chargé de fournir et de familiariser l'entrepreneur avec la licence d'amélioration de la communauté PAR pour les projets qu'il appuiera. Le conseiller communautaire est responsable de s'assurer que les conditions de permis d'amélioration de la communauté par sont respectées. Le personnel de Pêches et Océans Canada (MPO) surveillera le rendement du PAR (listes de vérification de la surveillance de la gestion de la santé des poissons). Le conseiller communautaire sera chargé de cerner, de documenter et d'aider à résoudre les problèmes d'insécurité du PPE.

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

Le conseiller communautaire est chargé de fournir certains documents de référence à l'appui des objectifs du contrat, comme les salmonidés dans les manuels en classe, les lignes directrices biologiques du MPO et les politiques et l'équipement nécessaires pour atteindre les objectifs du contrat. Les détails sont fournis à l'annexe 1.



Le conseiller communautaire et l'agent de négociation des contrats doivent approuver tout changement apporté aux activités contractuelles et/ou aux produits livrables.

ANNEXE 1 – NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort est estimé pour chaque zone géographique et activité de projet à l'annexe 1. Il est à noter que les estimations sont fournies dans le but d'assurer la souplesse dans l'exécution du programme; par conséquent, les efforts déployés à l'égard d'une activité donnée peuvent varier d'une année à l'autre et feront l'objet de discussions avec l'entrepreneur.

Services d'appui biologique et technique

Lieu de travail

Tous les bassins versants de la côte Est de l'île de Vancouver se déversant dans le détroit de Georgia, du ruisseau Craig au nord jusqu'au ruisseau Hart

Portée des travaux

Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Emplacement/tâches du projet	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
Fish Production	Décembre - Juillet (65-100 heures) Années d'option août – juillet (100 – 150)	Aider les groupes PEP à capturer les géniteurs, à prélever, à prélever des œufs, à incubation, à inventorier, à élever, à marquer et à relâcher.	Permis de réglementation de l'aquaculture du Pacifique Guide des pratiques de gestion exemplaires du Programme de participation communautaire Rapport sommaire sur les couvées Tout l'équipement et les produits chimiques connexes seront fournis par le MPO ou les	Rapports de régression P Formation sur les meilleures pratiques de gestion Rapport sommaire sur les couvées à soumettre à l'AC Aider à la production de rapports sur le règlement sur les activités d'aquaculture



Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Emplacement/tâches du projet	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
			groupes PEP.	
Mise en valeur et restauration de l'habitat	Décembre - Juillet (135 – 200) Années d'option Août - Juillet (200 - 300 heures)	Aider aux relevés des cours d'eau et à la recommandation de projets de restauration. Aider les groupes communautaires à mettre en œuvre des projets d'amélioration et de restauration de l'habitat. Surveiller les projets de restauration de l'habitat mis en œuvre dans le cadre du PIC.	Approbations en vertu de l'article 11, soutien technique, financement. Équipement d'enquête en continu et fiches d'enregistrement de données. Conseils techniques, équipement	Soumission de fiches de données brutes et résumé des données d'enquête sur les cours d'eau. Rapport d'étape mensuel qui comprendra des recommandations pour les projets de restauration et les résultats de la surveillance des projets de restauration de l'habitat. Aider à l'application d'un permis scientifique en vertu de l'article 11
Évaluation des stocks de saumon	avril - juillet (13 - 26 heures) Années d'option Septembre - juin (20 – 40 heures)	Aider au dénombrement des échappées, y compris des relevés visuels (promenades fluviales et baignades fluviales) et des clôtures de comptage d'adultes. Aider à l'évaluation des stocks juvéniles pour la composition, la densité et la taille des espèces. Aider avec les pièges à saumoneaux adultes et juvéniles et d'autres pièges au	L'équipement et les fiches de données doivent être fournis par les groupes d'AP et/ou de CIP. Les groupes de CPE peuvent détenir un permis d'échantillonn	Rapports d'étape bihebdomadaires pour inclure les dénombrements d'adultes. Présentation de fiches de données brutes pour les projets de dénombrement



Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Emplacement/tâches du projet	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
		<p>besoin pour la composition des espèces et les CPUE.</p>	<p>age. Si ce n'est pas le cas, l'entrepreneur est tenu d'aider à obtenir les permis appropriés.</p>	<p>des adultes et des jeunes. Les données sur le dénombrement des jeunes seront fournies dans les rapports d'étape mensuels.</p>
<p>Éducation et sensibilisation du public</p>	<p>Avr - juillet (6-20 heures)</p> <p>Années d'option</p> <p>avril – septembre (10 – 30 heures)</p>	<p>Les activités varient et dépendent des demandes et des besoins, mais peuvent comprendre :</p> <p>Aider et organiser des activités de sensibilisation du public (p. ex. la Journée des rivières), des activités sur le terrain dans les écoles et/ou le public (p. ex. sennes de plage, vétérères de poissons, etc.), de la formation des gardiens de cours d'eau, du marquage des collecteurs d'eaux pluviales.</p> <p>Programme de marquage des collecteurs d'eaux pluviales</p> <p>Formation des gardiens de cours d'eau</p>	<p>Ressources documentaires et présentations, panneaux d'affichage, les deux espaces.</p> <p>L'équipement de terrain, comme les sennes de plage, sera fourni par le MPO.</p> <p>Équipement de marquage des collecteurs d'eaux pluviales.</p> <p>Équipement des gardiens de cours d'eau.</p>	<p>Rapport d'étape mensuel pour inclure des informations sur le type d'événement, le lieu, le nombre de personnes présentes, les commentaires les plus courants, les questions et les préoccupations.</p> <p>Si vous participez à la remise à l'eau des poissons, un rapport sommaire sur les couvées est requis.</p> <p>Rendre compte des activités de formation</p> <p>Rendre compte des activités de formation</p> <p>Rendre compte des activités de formation</p>



Activité	Calendrier / Niveau d'effort (heures)	Emplacement/tâches du projet	Ressources documentaires du MPO	Produits livrables et rapports
L'administration	Décembre – juillet (53 heures) Années d'option Août - juillet 80 heures	Fournir un soutien aux participants au PIC sur l'élaboration et la mise en œuvre de projets, les demandes de financement de projets et la rédaction de rapports.	Données du projet	Rapport sur les heures d'assistance

ANNEXE 2 – PROJETS

Fanny Bay Salmon Enhancement Society, Mid Vancouver Island Habitat Enhancement Society, Nile Creek Enhancement Society, Qualicum Beach Streamkeepers Society, Friends of French Creek Conservation Society, Parksville Qualicum Fish and Game Association, Community Fisheries Development Centre, Nanoose Streamkeepers Society



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Pour la prestation de tous les services professionnels et de tous les coûts connexes (y compris le kilométrage, le carburant, l'hébergement et les frais de traversier) nécessaires à l'exécution des travaux requis.

A Période initiale du contrat: attribution du contrat - 7/31/2023				
Non.	Activité	Estimation* Du Niveau d'effort maximal (hours)	Taux horaire	Coût total maximal tout compris
1	Production de poisson	(65-100 heures)	\$ _____	\$ _____
2	Habitat restauré/amélioré	(135-200 heures)		\$ _____
3	Évaluation des stocks de saumon	(13-26 heures)		\$ _____
4	Éducation et sensibilisation	(6-20 heures)		\$ _____
5	L'administration	53		\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
Coût total maximal tout compris				\$ _____

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

B Année de prolongation 1 : 1 ^{er} août, 2023 – 31 juillet 2024				
Non.	Activité	Estimation* Du Niveau d'effort maximal (hours)	Taux horaire	Coût total maximal tout compris
1	Production de poisson	(100-150 heures)	\$ _____	\$ _____
2	Habitat restauré/amélioré	(200-300 heures)		\$ _____
3	Évaluation des stocks de saumon	(20-40 heures)		\$ _____
4	Éducation et sensibilisation	(10-30 heures)		\$ _____
5	L'administration	(80 heures)		\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
Coût total maximal tout compris				\$ _____



*** L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.**

C Année de prolongation 1 : 1 ^{er} août, 2024 – 31 juillet 2025				
Non.	Activité	Estimation* Du Niveau d'effort maximal (hours)	Taux horaire	Coût total maximal tout compris
1	Production de poisson	(100-150 heures)	\$ _____	\$ _____
2	Habitat restauré/amélioré	(200-300 heures)		\$ _____
3	Évaluation des stocks de saumon	(20-40 heures)		\$ _____
4	Éducation et sensibilisation	(10-30 heures)		\$ _____
5	L'administration	(80 heures)		\$ _____
Sous-total				\$ _____
Taxes applicables				\$ _____
Coût total maximal tout compris				\$ _____

*** L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.**

Pour évaluation seulement	Prix total évalué
Table A \$ _____ + Table B \$ _____ + Table C \$ _____ =	\$ _____



ANNEXE «C » CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES IMPÉRATIVES DÈS LA PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente, les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Votre proposition DOIT clairement indiquée que vous rencontrez aux exigences impératives suivantes. Les propositions qui n'indiquent pas les informations suivantes seront rejetées automatiquement.

Le soumissionnaire devrait inclure les tableaux ci-dessous pour chaque ressource proposée et indiquer où dans son offre l'information peut être trouvée.

No.	Critères mandats	Répond au critères (✓)	Numéro de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire 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 curriculums détaillés qui reflètent les connaissances et compétences techniques du personnel clé et/ou de l'équipe proposée.		
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 présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent indiquer : <ul style="list-style-type: none">• le nom du client• la période de prestation du service• un aperçu détaillé des services fournis• les noms des personnes-ressources ainsi que leurs postes et leurs coordonnées, aux fins de vérification• Des renseignements suffisants pour effectuer l'évaluation technique des besoins évalués		



CRITÈRES TECHNIQUES

No.	Critères techniques	No de page de la proposition	Nombre maximal de points possible obtenus	Points obtenus
C1	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il comprenait les exigences du travail et qu'il fournissait un résumé de l'approche prévue pour la prestation et la coordination des activités décrites dans la portée des travaux dans la perspective du cycle biologique du saumon et de ses besoins en matière d'habitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points pour fournir un plan de travail proposé et des ressources qui répondront aux besoins de la prestation du Programme des services de soutien biologique et technique, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux. • 10 points pour fournir un calendrier de plan de travail proposé qui répondra aux besoins de la prestation du Programme des services de soutien biologique et technique, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux. • 5 points pour fournir une description de la coordination des activités qui s'harmonise avec le niveau d'effort décrit à l'annexe 1 – Portée des travaux. <p>(20 points minimum)</p>		25	
C2	<p>Le soumissionnaire a démontré à l'aide des descriptions de projet, de l'expérience récente (au cours des 5 dernières années) avec les procédures de pisciculture, les méthodes d'évaluation des stocks de saumon, l'évaluation de l'habitat, les méthodes de restauration des cours d'eau et la prestation de programmes d'éducation technique, ainsi que la production de rapports.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptions de projets au cours des 5 dernières années – 5 points • Procédures de pisciculture – 5 points • Méthodes d'évaluation des stocks de saumon – 5 points • Évaluations de l'habitat et méthodes de restauration des cours d'eau – 5 points • Prestation de programmes d'enseignement technique et rapports – 5 points 		25	



	(15 points minimum)			
C3	<p>Le soumissionnaire a fait preuve d'expérience, de compréhension et de familiarité avec le travail avec des groupes communautaires, des bénévoles, des Premières Nations et des étudiants. (au cours des 5 dernières années).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tchacun des programmes d'enseignement bio-technique aux groupes communautaires, aux bénévoles, aux Premières Nations ou aux étudiants – 5 points • Training people to deliver bio-technical education programs to community groups, volunteers, First Nations, or students – 5 points • Offrir des ateliers bio-techniques – 5 points • Accueil d'excursions sur le terrain – 5 points • Fournir des présentations bio-techniques - 5 points <p>Chaque projet cité pour démontrer cette expérience devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif du projet; • Une description de la fréquence; • Nombre de participants; • Durée; et • Le rôle spécifique de la ou des ressources proposées 		25	
	(20 points minimum)			
Note totale (minimum de 55 points requis)				/ 75