



**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 ;
florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca ; and/et
Richard.soulliere@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 Révision du programme d'entraînement à l'évacuation d'un hélicoptère immergé (EEHI) pour les passagers des hélicoptères de la Garde côtière		Date 31 Juillet 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002993A		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2:00PM EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 25 août 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Florence Laurin, Agente de Marché Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca ; florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca ; and/et Richard.soulliere@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	Email / Courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Livraisons à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales	4
1.4 Compte Rendu.....	4
1.5 Accords commerciaux.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions	5
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	5
2.4 Lois Applicable	6
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	6
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes	6
PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.2 Méthode de sélection.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	13
5.1 Attestation exigées avec la soumission	13
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
6.1 Exigences relatives à la sécurité	20
6.2 Énoncé des travaux.....	20
6.3 Clauses et conditions uniformisées.....	20
6.4 Durée du contrat.....	21
6.5 Responsables	21
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	22
6.7 Paiement.....	22
6.8 Instructions relatives à la facturation.....	23
6.9 Attestations et renseignements supplémentaires	23
6.10 Lois applicables.....	24
6.11 Ordre de priorité des documents.....	24
6.12 Assurance – Clause du Guide des CUA G1005C 2016-01-28	24



6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU entrepreneur étranger).....24**
6.14 Règlement des différends24
6.15 Considérations d'ordre environnemental.....25
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX26
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT31
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ32



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Livraisons à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

1.4 Compte Rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

Cette demande n'est pas assujetti à aucun accord commercial.



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 CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

- (a) 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.
- (b) 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(s) subséquent.
- (c) 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.
- (d) La sous-section 4 de la section 05, Soumission des offres des instructions standard 2003, incorporée par référence ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions aux trois courriels indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission des propositions par les moyens de la télécopie, la poste, ou par courrier.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 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.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas



répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois Applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du [Canada Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse <http://www.opo-boa.gc.ca>.

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – 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 aux courriels indiqués à la page 1 de la sollicitation** :

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

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

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF).

Remarques importantes :

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 devraient 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 le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.1 Fluctuation de taux de change

La clause du Guide no. [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation de taux de change est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Section III : Attestations

- a) Dans la section III de leur soumissions, le soumissionnaire doit présenter :
- i. La page de couverture de cette sollicitation dûment remplie et signée;
 - ii. le Formulaire d'identification du personnel dûment rempli (la Pièce jointe 1 de l'annexe C); et
 - iii. les attestations exigées avec la soumission identifiées à la clause 5.1 (incluant la pièce jointe 1 de la partie 5).
- b) Les soumissionnaires sont demandé d'inclure aussi la Pièce jointe 2 de la Partie 5 dans Section III de leur soumission.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

- a) Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.
- b) Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. Une modification soit à le nombre estimatif de jours soit la quantité des ressources requise ne sera pas acceptée et la soumission sera déclarée non recevable et aucune évaluation de ressource proposée sera effectuée.
- c) Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.
- d) Définition de journée de travail et du prorata
 - i. Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

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

- ii. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- iii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

1.0 Frais professionnels

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à 29 mars 2024)			
Quantité de ressources requise	Taux quotidien ferme tous compris	Nombre estimatif de jours	Coût estimé (= A x B)
	(A)	(B)	(C)
1	\$ [Le soumissionnaire doit insérer]	120 jours	\$ [Le soumissionnaire doit insérer]
Prix évalué (taxes non-incluses) :			\$ [Le soumissionnaire doit insérer]



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Numéro du critère	Critères techniques obligatoires	Renvoi au numéro de page de la proposition
O1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT démontrer une expérience appréciable* dans l'évaluation des programmes de formation et la formulation de recommandations concernant les options de formation et la stratégie de mise en œuvre.</p> <p>L'expérience doit être démontrée en fournissant une description des projets précédemment réalisés liés à l'évaluation et à la mise en œuvre de programmes de formation.</p> <p>Les renseignements sur l'expérience peuvent comprendre, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis); 2. Une description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères précisés par la ressource; 3. Les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). <p>* Par « expérience appréciable », on entend au moins deux projets réalisés au cours des cinq dernières années.</p>	N° de page : _____
O2	La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT démontrer une expérience appréciable* dans la réalisation d'analyses coûts-avantages, notamment	N° de page : _____



Numéro du critère	Critères techniques obligatoires	Renvoi au numéro de page de la proposition
	<p>dans l'évaluation de diverses options et la formulation de recommandations concernant les avantages des options recensées.</p> <p>Les renseignements sur l'expérience peuvent comprendre, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis); 2. Une description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères précisés par la ressource; 3. Les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). <p>* Par « expérience appréciable », on entend au moins deux projets réalisés au cours des cinq dernières années.</p>	

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Pour se qualifier dans le processus de cotation, les propositions doivent satisfaire aux exigences en matière d'expérience cotées dans l'ordre où elles sont citées et doivent préciser la section/page de référence.

Les critères figurant dans le tableau ci-dessous serviront à évaluer chaque proposition. Dans la mesure du possible, les soumissionnaires doivent satisfaire à ces exigences dans l'ordre et fournir des précisions suffisantes pour permettre une évaluation approfondie. Tout élément manquant ou non mentionné se verra attribuer la note zéro (0) en vertu du système de notation.

Pour être considérée comme acceptable, **une soumission doit obtenir au moins 30 points**. La cote est établie sur une échelle de 60 points. L'évaluation à laquelle procédera le MPO reposera exclusivement sur les renseignements que contient la proposition. Le MPO peut demander des éclaircissements à un soumissionnaire sur les renseignements fournis, mais il ne peut ni demander ni utiliser des renseignements complémentaires au-delà de ceux qui sont fournis dans la proposition.

Pour chaque élément, le soumissionnaire doit mentionner dans sa proposition les projets sur lesquels il a travaillé pour acquérir l'expérience nécessaire, son rôle, ainsi que la durée de sa participation au projet. **Il est à noter qu'aucune note partielle ne sera attribuée.**

Pour chaque projet qui est cité à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans la soumission :

- le nom du client;
- la période au cours de laquelle le service a été fourni;
- le compte rendu détaillé du service fourni;

Le soumissionnaire doit indiquer le numéro de la page de renvoi dans la case « N° de page de la proposition ».



Élément	Critères cotés	Structure de répartition des points	N° de page de la proposition [À fournir par le soumissionnaire]
C1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire DEVRAIT démontrer ses compétences en matière de rédaction technique par le biais d'une expérience antérieure de projet comprenant la présentation d'un rapport conçu pour faciliter la prise de décision de la direction en fonction des résultats de recherche.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) une description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux);c) la date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets.	<p>3 à 4 projets : 5 points</p> <p>5 à 6 projets : 10 points</p> <p>7 projets ou plus : 20 points</p> <p>Maximum de 20 points</p>	
C2	<p>Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer, grâce à son expérience en matière de projets, que la ressource proposée a l'habitude de mener des entrevues avec des intervenants et des représentants de l'industrie, et de synthétiser les résultats dans un ensemble cohérent de constatations et de recommandations.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) une description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux);c) la date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets.	<p>3 à 4 projets : 5 points</p> <p>5 à 6 projets : 10 points</p> <p>7 projets ou plus : 20 points</p> <p>Maximum de 20 points</p>	



C3	<p>Le soumissionnaire DEVRAIT posséder, grâce à son expérience en matière de projets, des connaissances sur les programmes de formation technique dans le domaine de l'aérospatiale.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente;</p> <p>b) une description du projet, y compris la portée, les produits livrables, les objectifs à atteindre et les résultats (résultats des travaux);</p> <p>c) la date de début (MM/AA) et de fin (MM/AA) des projets.</p>	<p>1 à 2 projets : 5 points</p> <p>3 à 4 projets : 10 points</p> <p>5 projets ou plus : 20 points</p> <p>Maximum de 20 points</p>	
La note de passage est de 30 points			/60

4.1.2. Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1. Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.a., 4.2.1.b., ou 4.2.1.c. seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 dûment remplies suivantes avec leur soumission.

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit remplir les attestations et les renseignements supplémentaires inclus dans la Pièce jointe 1 de la partie 5 – Formulaire de présentation de soumission avec leur soumission.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée 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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne



fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Ancien fonctionnaire

La section 1 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation le soumissionnaire doit fournir concernant leur soumission.

5.2.4.2 Statut et disponibilité du personnel

La section 2 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation le soumissionnaire doit fournir concernant leur soumission.

5.2.4.3 Études et expérience

La section 3 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation le soumissionnaire doit fournir concernant leur soumission.

5.2.4.4 Attestation Linguistique

La section 4 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation le soumissionnaire doit fournir concernant leur soumission.

5.2.4.5 Présentation d'une seule soumission

La section 5 de la pièce jointe 2 de la partie 5 comprend une copie de l'attestation le soumissionnaire doit fournir concernant leur soumission.

5.2.4.6 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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 formulaire disponible à <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html> 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.

5.2.4.7 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 :



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Renseignements du coentreprise : D'être fourni seulement si le soumissionnaire est un coentreprise.	Membres du coentreprise
	Membre représentant du coentreprise
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 5 - ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Ancien fonctionnaire

(a) Définitions

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, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ?

Oui () Non ()

La « *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.

Le terme « *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 comprend pas les pensions versées conformément à la [Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

(b) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis relatif aux politiques 2012-2](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

(c) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :



- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

3. Études et expérience

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

4. Attestation linguistique

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5. Présentation d'une seule soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même est lié à aucun autre soumissionnaire.

« Je, le soumissionnaire, déclare et certifie que toutes les déclarations ci-dessus sont vraies et complètes à tous les égards. »



SIGNATURE : _____ DATE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____



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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Clauses de sécurité #3 – Accès aux renseignements ou aux biens de niveau PROTÉGÉS B sur les sites du MPO.

- 6.1.1.1** Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une **COTE DE SÉCURITÉ** valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- 6.1.1.2** 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.
- 6.1.1.3** Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
- 6.1.1.4** Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe relative à la sécurité.

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 **2010B** (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales **2010B** (2013-03-21): services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

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

Insérer : **Présentation des factures**

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



à **AED**. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 29 mars 2024 inclusivement.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Florence Laurin
Titre : Agents de marché
Ministère: Pêches et Océans Canada
Courriel : 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

Le chargé de projet pour le contrat **[sera identifié à l'attribution du contrat]**.

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

Le chargé de projet pour le contrat **[sera identifié à l'attribution du contrat]**

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.

Remarque aux soumissionnaires : La clause ci-dessus sera supprimée si l'entrepreneur du contrat subséquent de la sollicitation no 30002993A n'est pas un ancien fonctionnaire.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme et tout inclus précisé dans l'annexe B, selon un montant total de **AED** \$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.
2. 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 **AED**\$. 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.
4. La responsabilité potentielle totale du Canada en vertu du contrat sera inférieure aux seuils des accords de libre-échange en vigueur auxquels le Canada fait partie.

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.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : Dépôt direct (national et international).

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

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

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca; et
- **AED**

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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01) Services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du **AED**.

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

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

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Remarque aux soumissionnaires : Seul un des clauses du Guide des CCUA s'applique au contrat subséquent, pendant le statut de l'entrepreneur.

6.13 Assurance – Clause du Guide des CCUA 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 Règlement des différends

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



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.15 Considérations d'ordre environnemental

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

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



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Révision du programme d'entraînement à l'évacuation d'un hélicoptère immergé (EEHI) pour les passagers des hélicoptères de la Garde côtière

2. Contexte

Les hélicoptères occupent une place essentielle dans le profil et la capacité d'intervention de la Garde côtière canadienne (GCC).

La GCC offre des services maritimes qui appuient les priorités du gouvernement et qui contribuent à la sécurité, à l'accessibilité, à la durabilité et à la sûreté des eaux canadiennes. Ce faisant, elle répond aux besoins des clients de tous les secteurs de l'économie canadienne. Ses programmes offrent aux Canadiens des services qui comprennent :

- les aides à la navigation, le déglçage, la recherche et le sauvetage maritimes, les interventions en cas de pollution, les services de communications et de trafic maritime à l'intention des pêcheurs commerciaux, des transporteurs commerciaux, des administrations portuaires et des plaisanciers;
- des interventions en fonction des priorités maritimes du gouvernement fédéral et en cas d'urgences d'origine naturelle ou humaine. Un soutien aux diverses activités mandatées dans le cadre du Plan fédéral d'intervention d'urgence et une participation, tant sur le plan national qu'international, à la planification et aux exercices liés à des interventions environnementales et à la recherche et au sauvetage;
- un soutien aux programmes de Pêches et Océans Canada (MPO), par la fourniture de navires, d'hélicoptères et de professionnels du domaine maritime nécessaires à la tenue des activités scientifiques et qui contribuent à la gestion et la protection des ressources halieutiques;
- un soutien aux autres ministères, agences et organismes du gouvernement du Canada par la fourniture de navires, d'aéronefs et d'autres services maritimes. Cela comprend l'intégration des services de surveillance par sa contribution à la situation maritime générale et son soutien aux ministères de la Défense nationale (MDN) et de la Sécurité publique.

En soutien aux priorités ci-dessus, la Garde côtière a une flotte de 22 hélicoptères légers et moyens. L'administration centrale des opérations se situe à Ottawa, et les hélicoptères sont affectés à neuf bases situées à différents endroits du Canada. Ces hélicoptères appuient les activités telles que la surveillance maritime, la reconnaissance des glaces, l'entretien et la construction d'équipement de télécommunication et d'aide à la navigation, le transfert de personnel et de marchandise entre des navires et la terre, ainsi que l'appui aux missions scientifiques et au contrôle des pêches. Les hélicoptères de la GCC doivent mener leurs opérations dans toutes les régions du Canada, notamment sur les côtes est et ouest, sur les Grands Lacs et sur la voie maritime du Saint-Laurent, ainsi que sur les eaux continentales et l'Arctique.

En vertu des dispositions d'un protocole d'entente, la Direction générale des services des aéronefs de Transports Canada exploite et entretient la flotte d'hélicoptères de la Garde côtière, conformément à son permis d'exploitation aérienne (AOC) et à son organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada.

Bien que le *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) stipule que les pilotes d'hydravions doivent suivre un entraînement à l'évacuation tous les trois ans, il n'y a pas d'exigence équivalente dans le cas des hélicoptères. Depuis 2011, la Direction des Services des aéronefs de Transports Canada (TC) a mis en place une exigence ministérielle pour les pilotes et les techniciens d'entretien d'aéronefs concernant l'EEHI et la formation sur le système respiratoire d'urgence (SRU) en raison de la prédominance des opérations au-dessus de l'eau, mais ces exigences de TC ne s'étendent pas aux membres d'équipage ou aux passagers de la GCC. En l'absence d'une obligation légale de fournir aux passagers des hélicoptères de la GCC une formation relative à l'EEHI et au SRU, la fourniture d'une telle formation est laissée à la discrétion de la GCC, selon une analyse des risques liés à une tâche (ART).



3. Objectif

L'objectif global des travaux est de fournir aux décideurs de la GCC les informations nécessaires pour prendre des décisions éclairées concernant :

- Les types de passagers et les catégories de formation;
- L'exigence d'un EEHI pour les divers types de passagers des hélicoptères de la GCC;
- Le ou les types de formation à fournir, à qui et à quelle fréquence (fréquence de mise à jour);
- L'impact de la formation sur le rendement du personnel (c.-à-d. les exigences obligatoires de type réussite/échec);
- L'impact des exigences en matière de formation sur les opérations;
- Le niveau d'investissement et de ressources requises;
- Le suivi et la gestion de la formation initiale et de la formation continue.

L'objectif des travaux est de produire une analyse des besoins en formation afin de déterminer l'écart entre les connaissances, les compétences et les aptitudes actuelles et souhaitées en matière d'évacuation sous-marine de l'ensemble du personnel effectuant des vols à bord des hélicoptères de la Garde côtière.

4. Produits Livrables :

Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit effectuer des recherches sur les options disponibles et les exigences en matière de formation et fournir des conseils spécialisés sur des questions données.

Produit livrable 1 : Recherche

L'entrepreneur doit :

1. Effectuer une analyse du contexte quant aux options et aux prestataires de services de formation disponibles et déterminer les éléments suivants :
 - a. Politiques de formation des exploitants d'hélicoptères gouvernementaux et commerciaux similaires;
 - b. Programmes de formation canadiens/nord-américains actuels (disponibles sur le marché);
 - c. Lieux, contenu, durée, coût;
 - d. Formation en direct, formation en classe, formation en ligne, autres méthodes d'enseignement;
2. Déterminer la capacité de formation initiale (ponctuelle) et annuelle (récurrente), en fonction des éléments suivants :
 - a. L'analyse des opérations de vol de la GCC au cours des 5 dernières années (voir l'annexe A : Données sur les vols de la GCC au cours des cinq dernières années);
 - b. Estimations relatives aux types de passagers y compris, mais sans s'y limiter à l'équipage de l'aéronef, passagers réguliers, passagers occasionnels, passagers peu fréquents etc.
3. Réaliser une analyse coûts-avantages pour déterminer les avantages relatifs des installations et produits de formation détenus par la GCC par rapport à ceux détenus par l'entrepreneur.
4. Rédiger un rapport reprenant les résultats des recherches des points 1 à 3.
5. Fournir un modèle de calcul des coûts fondé sur les niveaux de formation requis, y compris les frais de déplacement.
6. Rencontrer les agents négociateurs qui représentent les employés de la GCC qui voyagent à bord des hélicoptères de la GCC dans le cadre de leurs fonctions.

Produit livrable 2 : Conseils et recommandations

L'entrepreneur doit formuler des conseils et des recommandations concernant :



1. La caractérisation des types de population, des profils de vol et des conditions environnementales auxquelles la formation relative à l'EEHI/la survie pourrait être associée;
2. Les niveaux de formation proposés, en fonction des caractéristiques définies au sous-paragraphe 1 de la présente section;
3. Le caractère actuel de la formation proposée, conformément aux caractéristiques définies au sous-paragraphe 1 de la présente section;
4. Les considérations relatives à l'aptitude physique et mentale requise pour participer à la formation, y compris les critères d'exemption proposés;
5. Les politiques proposées en matière de certification de la formation (individuelle/en équipage, obligatoire/volontaire, réussite/échec, etc.), y compris les modifications aux politiques actuelles;
6. Les implications potentielles des politiques de formation sur les exigences professionnelles pour les personnes incapables de satisfaire aux exigences de formation proposées;
7. La répartition géographique/organisationnelle proposée pour la formation;
8. L'impact de la formation sur les opérations, en particulier les considérations relatives au déploiement;
9. Les niveaux d'investissement requis (coût et calendrier) pour satisfaire aux exigences de formation proposées, notamment en ce qui concerne les déplacements;
10. L'équipement de sécurité proposé en soutien à la formation relative à l'EEHI, en fonction des caractéristiques définies au sous-paragraphe 1 de la présente section;
11. Les procédures proposées en matière d'approvisionnement, de stockage, d'entretien et de certification des combinaisons d'immersion utilisées pour la formation, y compris les modifications au guide de la Garde côtière sur l'équipement de protection individuelle (EPI);
12. Le processus proposé pour le suivi, la gestion et le maintien des exigences en matière de formation.

5. Hypothèses :

Les hypothèses suivantes ont été avancées :

1. Le niveau de risque pour les passagers des hélicoptères de la GCC varie proportionnellement à la fréquence des vols;
2. Plus le nombre de vols augmente, plus le niveau de risque pour le passager augmente;
3. Le risque pour les passagers varie en fonction du type de mission;
4. Les passagers d'hélicoptères de la GCC devraient recevoir une formation d'évacuation sous l'eau correspondant au niveau de risque;
5. Il existe en Amérique du Nord des solutions de formation à l'évacuation disponibles sur le marché qui répondent aux exigences de la GCC;
6. Les exigences en matière de formation ne doivent pas avoir d'incidence sur les exigences opérationnelles.

6. Contraintes :

Les contraintes suivantes ont été relevées :

1. Bien que les hélicoptères de la GCC soient autorisés à transporter des passagers au-dessus de l'eau la nuit, l'analyse se limite aux opérations de vol à vue (VFR) de jour;
2. Les hélicoptères de la GCC sont limités à un rayon d'action de 150 milles marins pour les appareils de transport léger et de 165 milles marins pour les appareils de transport moyen;
3. L'analyse doit se limiter à des solutions disponibles sur le marché;
4. Des exposés détaillés sur la sécurité avant le vol, adaptés à la mission, seront organisés pour tous les passagers/équipages de mission, quelle que soit la formation relative à l'EEHI reçue.
5. Aucune modification de l'aéronef ne sera proposée.



7. Lieu de travail :

Dans un modèle hybride si l'entrepreneur est de la RCN, sinon virtuellement par le biais de Teams et de discussions et réunions en ligne.

8. Langue :

Compte tenu de la portée nationale des services requis dans le cadre des présents travaux, la ressource proposée par l'entrepreneur doit être bilingue (français et anglais) et tous les produits livrables doivent être fournis en anglais, comme l'exige le responsable du projet, au niveau intermédiaire, conformément à la grille de compétence en matière de langues officielles ci-dessous :

Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
De base	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des instructions simples; donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail; dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.

9. Déplacement :

On s'attend à ce que les recherches nécessaires, y compris les entrevues, puissent être effectuées virtuellement. Si des déplacements sont requis, il faut fournir une estimation des coûts. Prendre note que la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor s'appliquera.

10. Références :



1. Entraînement à l'évacuation d'un hélicoptère immergé (EEHI) pour les passagers (24 mars 2022)
PDF
2. Rapport d'enquête aéronautique A13H0002 <https://www.bst-tsb.gc.ca/fra/rapports-reports/aviation/2013/a13h0002/a13h0002.html>



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

1. Frais professionnels

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, le contractant sera payé comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Période initiale du contrat			
Nombre de ressource	Taux quotidien ferme tous compris	Nombre estimatif de jours	Coût estimé (= A x B)
	(A)	(B)	(C)
1	\$ [Le soumissionnaire doit insérer]	120 jours	\$ [Le soumissionnaire doit insérer]
Prix évalué (taxes non-incluses) :			\$ [Le soumissionnaire doit insérer]

2. Définition de journée de travail et du prorata

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

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

- iv. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- v. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.



ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les trois premières pages de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité se trouve aux trois pages suivantes. La quatrième page contient seulement des signatures et sera fournie à l'entrepreneur seulement à l'attribution du contrat.

Clear Data - Effacer les données

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 30002993
English Instructions	Instructions français	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fleet Maritime Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail CCG HUET Training Program-Gap Analysis		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

TBS/SCT 350-103 (2004/12)



Contract Number / Numéro du contrat 30002993
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

No / Non Yes / Oui

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL SECRET / SECRET TOP SECRET / TRÈS SECRET

TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET / NATO SECRET COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified



Contract Number / Numéro du contrat
30002993
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





**PIÈCE JOINTE 1 de l'ANNEXE C, FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL
MINISTÈRE DE PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Contrat / numéro de dossier:	30002993A
-------------------------------------	------------------

TITRE DU PROJET : Révision du programme d'entraînement à l'évacuation d'un hélicoptère immergé (EEHI) pour les passagers des hélicoptères de la Garde côtière

Nom de la compagnie :	
Adresse :	
Numéro de Téléphone :	
Courriel :	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

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

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

Signataire autorisé de la compagnie : _____ **Date :** _____

(Pour usage officiel seulement)

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

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

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

L'autorité contractante de sécurité: _____ **Date:** _____