

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Service soutien scientifique	
Solicitation No. - N° de l'invitation F3707-125018/A	Date 2012-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client F3707-125018	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCL-028-15104
File No. - N° de dossier QCL-2-35354 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-25	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy, Josée	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl028
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2932 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES PECHEES ET DES OCEANS INSTITUT MAURICE LAMONTAGNE 850 ROUTE DE LA MER MONT JOLI Québec G5H3Z4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Service d'aide temporaire - soutien scientifique

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
9. Limitation financière
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Attestations
 12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 Critères techniques cotés

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 Critères techniques cotés

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les Exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

Titre : Aide temporaire - Services de soutien scientifique

Objectif :

L'entrepreneur devra fournir au fur et à mesure des besoins des services de soutien scientifique dans les domaines biologiques, physique et chimiques conformément aux descriptions de tâches l'Annexe A - Énoncé des travaux, pour l'Institut Maurice-Lamontagne situé près de Mont-Joli.

Période de l'offre à commandes :

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de **l'émission de l'offre à commandes au 31 janvier 2015, inclusivement.**

Prolongation de l'offre à commandes :

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **deux (2) périodes supplémentaires** d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Exigences relatives à la sécurité :

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ;

Code de conduite et attestations – offre :

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Accords commerciaux :

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le besoin est limité aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les **15 jours ouvrables**, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, de préférence par courriel à Josée.Roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier et 3 copies électroniques sur CD).

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a. Un tarif horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel énuméré à l'annexe B - Base de paiement, pour chaque année de l'offre à commandes.
- b. Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1, Critères techniques cotés.

1.2 Évaluation financière

Le prix sera évalué selon les pourcentages approximatifs d'utilisation mentionnés à l'Annexe B - Base de paiement. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 points; et
 - d. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.
3. Si au moins deux offres recevables présentent le même plus bas prix par point, l'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'émission de l'Offre à commandes.

3. Exemple de méthode de sélection - le prix le plus bas par point

3.1 Exemple d'évaluation du prix

- a. Le financement prévu pour les travaux = **266 000.00\$ (incluant les années d'option)**

133 000\$(émission au 31 janvier 2015)

66 500\$ (1er février 2015 jusqu'au 31 janvier 2016)

66 500\$ (1er février 2016 jusqu'au 31 janvier 2017)

- b. Le pourcentage d'utilisation pour le niveau 1 - Biologiste = 15%
- c. Si le taux horaire moyen pour l'offrant 1 est \$60, celui pour l'offrant 2 est \$55 et celui pour l'offrant 3 est \$50, alors le taux horaire moyen pour le niveau 1 - Biologiste = \$55
- d. Effort disponible = 266 000\$ X 15% / 55\$ = 725 hrs
- e. Coût de la main d'oeuvre pour Niveau 1 - biologiste :
- i. Offrant 1 = 60\$ X 725 hrs = 43 500 \$
 - ii. Offrant 2 = 55\$ X 725 hrs = 39 875\$
 - iii. Offrant 3 = 50\$ X 725 hrs = 36 250\$

Il est à noter que dans cet exemple, il n'y a que la catégorie Biologiste pour la première année de l'offre à commandes qui est évaluée. Cela a pour but de ne pas alourdir l'exemple ci-dessous. À noter que les données indiquées au tableau sont des prix fictifs donnés à titre d'exemple seulement.

Biologistes (75%)	Taux pour offre 1	Prix pour offre 1	Taux pour Offre 2	Prix pour offre 2	Taux pour Offre 3	Prix pour offre 3
Niveau 1- (15%)	\$60.00/hr	43 500\$	\$55.00/hr	39 875\$	\$50.00/hr	36 250\$
Niveau 2- (80%)	\$60.00/hr	229 320\$	\$57.00/hr	217 854\$	\$50.00/hr	191 100\$
Niveau 3 (5%)	\$60.00/hr	14 340\$	\$57.00/hr	13 623\$	\$50.00/hr	11 950\$
Total pour la section Biologiste	S/O	287 160\$	S/O	271 352\$	S/O	239 300\$

3.2 Exemple de méthode de sélection

	Offre 1	Offre 2	Offre 3
Prix	\$330 000.00	\$325 000.00	\$300 000.00
Points techniques	60 pts	51 pts	55 pts
Coût par point	$\frac{\$330\,000}{60\text{ pts}} = 5\,500\text{ \$/pt}$	$\frac{\$325\,000}{51\text{ pts}} = 6\,372.55\text{ \$/pt}$	$\frac{\$300\,000.00}{55\text{ pts}} = 5\,454.54\text{ \$/pt}$
Rang	3 ième	2 ième	1er (Gagnant)

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le(s) service(s) offert est(ont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2010-01-11).

2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.5 Étude et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16), Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'offrant doit fournir ces données conformément au modèle "rapport-type" ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Rapport-type

Numéro de l'offre à commandes :	_____	Période du rapport :	_____
Titre de l'offre à commandes :	_____	Nom de l'entrepreneur :	_____
Nombre total de commandes pour la période du rapport :	_____	Nombre total de commandes à ce jour :	_____
Valeur totale des commandes pour la période du rapport (TPS ou TVH comprise) :	_____ \$	Valeur totale des commandes à ce jour (TPS ou TVH comprise) :	_____ \$

Les données doivent être présentées semestriellement au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des semestres :

Premier semestre : du 1er février au 31 juillet;

Deuxième semestre: du 1er août au 31 janvier.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'émission de l'offre à commandes au 31 janvier 2015, inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **deux (2) périodes supplémentaires** d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **trente (30) jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Josée Roy
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550, avenue d'Estimauville, Québec (QC), G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2932
Télécopieur : 418 648-2209
Courriel : Josee.Roy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes à l'offre à commandes.

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant (*sera complété à l'émission de l'offre à commandes*)

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

5.4 Contact chez le ministère-client

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec (*sera complété à l'émission de l'offre à commandes*) :

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Téléphone : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : L'Institut Maurice Lamontagne à Mont-Joli, QC.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire. PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **133 000.00\$ / (émission jusqu'au 31 janvier 2015)**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne devra pas dépasser le montant de **66 500.00\$ /année** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue).

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales 2010B (2012-11-19), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux

-
- f) l'Annexe B », Base de paiement
 - g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
 - h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance
 - i) l'offre de l'offrant en date du _____ (***sera complété à l'émission de l'offre à commande***)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2012-11-19), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes conformément à l'Annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **133 000.00\$ / (émission au 31 janvier 2015)**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) 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.

4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* A9068C(2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Pièce jointe 1

Critères techniques cotées

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MAX.	MIN.
1. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR LA GESTION DES SERVICES REQUIS	30	15
1.1 Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs	10	-
1.2 Méthodologie	20	-
2. EXPERTISE DE LA PERSONNE RESSOURCE PROPOSÉE : CETTE PERSONNE SERA RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE À ÊTRE RÉFÉRÉ DANS LE CADRE DE CETTE OFFRE À COMMANDES.	80	40
2.1 Formation académique	10	5
2.2 Expérience en gestion de projets reliés aux champs d'activité en eaux marines	50	-
2.3 Publications et communications reliées aux champs d'activité en eaux marines	20	-
3. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR.	20	10
3.1 Expérience de l'entrepreneur en location de service de personnel scientifique	20	-

Nombre total de points: 130 points

Note de passage: 54% des points (70 points)

Un maximum de trois (3) curriculum vitae de vos employés scientifiques permanents par soumission sera considéré pour l'évaluation des critères technique cotés.

Les critères 1.1 et 1.2 seront évalués sur une note de 10, à partir du tableau «Évaluation générique» joint **à la fin de la présente pièce jointe 1**, puis pondérés en fonction des cotes maximum spécifiées au tableau ci-dessus.

Les critères 2.1 à 3.1 seront évalués selon les indications qui accompagnent chacun des critères dans le tableau ci-dessous.

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MAX.	MIN.
1. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE UTILISÉE POUR LA GESTION DES SERVICES REQUIS	30	15
<p>1.1 Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs</p> <p>L'offrant devrait clairement démontrer, en utilisant ses propres mots, qu'il a compris le contexte, la portée, les objectifs et les particularités des services à exécuter. (7 points)</p> <p>Il devrait présenter les problèmes prévus et les solutions proposées pour les résoudre. (3 points)</p>	10	-
<p>1.2 Méthodologie</p> <p>L'offrant devrait clairement présenter l'approche et la méthodologie qu'il propose, c'est-à-dire comment il entend donner suite à une commande de la part du ministère des Pêches et Océans. L'approche et la méthodologie devraient être bien décrites, cohérentes, complètes, réalistes et pertinentes pour la prestation de services dans le domaine des sciences halieutiques.</p> <p>La méthodologie devrait inclure, sans s'y limiter, les informations suivantes:</p> <p>La structure de l'équipe dédiée à la gestion des services à pourvoir, incluant les rôles et responsabilités individuelles.</p>	20	-
<p>2. EXPERTISE DE LA PERSONNE RESSOURCE PROPOSÉE :</p> <p>CETTE PERSONNE SERA RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DU PERSONNEL TEMPORAIRE À ÊTRE RÉFÉRÉ DANS LE CADRE DE CETTE OFFRE À COMMANDES.</p> <p><i>Le soumissionnaire devrait fournir le/les curriculum vitae.</i></p>	80	40
<p>2.1 Formation académique</p> <p><i>Pour obtenir ses points, l'offrant devrait démontrer que la personne ressource proposée possède le diplôme mentionné, obtenu d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</i></p> <p><u>Pondération :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne ressource détient un baccalauréat dans une discipline reliée aux sciences biologiques (exemple: biologie, biochimie, microbiologie). : (5 points); -La personne ressource détient, en plus du baccalauréat ci haut, le ou les diplômes suivants : 	10	5

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MAX.	MIN.
<p>-une maîtrise ou un doctorat dans un domaine spécialisé de la biologie marine, des sciences halieutiques ou des sciences océaniques : (3 points)</p> <p>-un diplôme relié au domaine de l'administration ou de la gestion : (2 points)</p> <p>-Toute autre situation = 0 point.</p>		
<p>2.2Expérience en gestion de projets reliés aux champs d'activités en eaux marines</p> <p>Fournir un maximum de 5 projets gérés par la personne ressource proposée.</p> <p>Pour être considéré dans la présente évaluation, chaque projet devrait rencontrer toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La valeur du projet devrait être de \$25,000 ou plus ; - Seuls les projets complétés depuis le premier janvier 2008 seront considérés; - Le projet devrait être relié à un ou plusieurs des champs d'activité en eaux marines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Écologie / Habitat, <input type="checkbox"/> Chimie, <input type="checkbox"/> Toxicologie, <input type="checkbox"/> Parasitologie, <input type="checkbox"/> Biochimie / Biologie moléculaire, <input type="checkbox"/> Microscopie, <input type="checkbox"/> Aquaculture, <input type="checkbox"/> Physiologie, <input type="checkbox"/> Océanographie biologique, <input type="checkbox"/> Océanographie physique, <input type="checkbox"/> Sciences halieutiques (évaluation des stocks, gestion des pêcheries ou autres) ; <p>Chaque projet sera évalué sur 10 points.</p> <p>Décrire chacun des projets ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Titre ;</i> - <i>client,</i> - <i>dates de début et de fin (indiquer les mois);</i> 	50	-

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MAX.	MIN.
<ul style="list-style-type: none"> - valeur du projet ; - brève description ; - relation avec les champs d'activité en eaux marines énumérés ci-dessus ; - implication et responsabilité de la personne ressource au sein du projet. <p><u>Pondération pour chacun des projets :</u></p> <p>Relation avec un ou plusieurs des champs d'activité en eaux marines énumérés ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par champs d'activité démontré (maximum de 3 points) ; <p>Degré de responsabilité de la personne ressource (maximum de 4 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilités administrative ou scientifique = 2 points ; - Responsabilités administrative et scientifique = 4 points. <p>Valeur du projet (maximum de 3 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre \$25,000 et \$99,999 = 1 point ; - Entre \$100,000 et \$499,999 = 2 points ; - \$500,000 et plus = 3 points 		
<p>2.3 Publications et communications reliées aux champs d'activité en eaux marines</p> <p>Fournir un maximum de 8 publications/communications dont la personne ressource proposée est l'auteur ou le co-auteur.</p> <p>Pour être considéré dans la présente évaluation, chaque publication/communication devrait rencontrer toutes les conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seules les publications/communications scientifiques revues par les pairs seront considérés. - Seules les publications/communications publiées depuis le premier janvier 2002 seront considérés. - Le sujet de la publication/communication devrait être relié à un ou plusieurs des champs d'activité en eaux marines suivants: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Écologie / Habitat, <input type="checkbox"/> Chimie, <input type="checkbox"/> Toxicologie, <input type="checkbox"/> Parasitologie, <input type="checkbox"/> Biochimie / Biologie moléculaire, 	20	-

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MAX.	MIN.
<p> <input type="checkbox"/> Microscopie, <input type="checkbox"/> Aquaculture, <input type="checkbox"/> Physiologie, <input type="checkbox"/> Océanographie biologique, <input type="checkbox"/> Océanographie physique, <input type="checkbox"/> Sciences halieutiques (évaluation des stocks, gestion des pêcheries ou autres); </p> <p>L'offrant devrait décrire chacune des publications/communications ainsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lister les publications comme s'il s'agissait d'une bibliographie ; - Fournir un court résumé de la publication ; - Démontrer la ou les relations avec les champs d'activité en eaux marines énumérés ci-dessus. <p><u>Pondération :</u></p> <p>Qualité des publications/communications (maximum 8 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par champs d'activité en eaux marines couverts par les publications. Une publication peut couvrir plus d'un champ d'activité. <p>Quantité de publications/communications (maximum 8 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 – 8 publications : 1 point par publication ; <p>Année de publication (maximum 4 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par publication publiée le ou après le 1^{er} janvier 2008. 		
3. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR.	20	10
<p>3.1 Expérience de l'entrepreneur en location de services de personnel scientifique</p> <p>Fournir des projets comparables de location de services de personnel scientifique.</p> <p>Pour être considéré dans la présente évaluation, chaque projet devrait rencontrer toutes les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seul le personnel temporaire dont le contrat a débuté le ou après le premier janvier 2010 seront considérés. - Les employés temporaires étaient des scientifiques rencontrant la description de tâche de l'Annexe "A" - <i>Description de tâches</i> pour un biologiste, un chimiste ou un physicien de classes I, II ou III ; 	20	-

CRITÈRES D'ÉVALUATION	MAX.	MIN.
<p>Pour chaque client, décrire le projet en donnant l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le nom du client ; -La liste du personnel loué fourni. Pour chaque employé fourni, donner les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ domaine (biologiste, chimiste, physicien, etc.) ⇒ dates de début et de fin du contrat (indiquer le mois). <p>Note : TPSGC se réserve le droit de vérifier les informations auprès du client.</p> <p><u>Pondération pour chacun des projets :</u></p> <p>Nombre de clients (maximum de 2 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 point par client différent <p>Nombre de chimistes ou physiciens fournis. Pour être considéré comme un chimiste ou un physicien, l'employé temporaire devrait rencontrer la description de tâche de l'Annexe "A" - <i>Description de tâches</i> pour un chimiste ou un physicien de classes I, II ou III (maximum de 6 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entre 1 et 6 employés temporaires fournis = 1 point par employé fourni. <p>Nombre de biologistes fournis. Pour être considéré comme un biologiste, l'employé temporaire doit rencontrer la description de tâche de l'Annexe "A" - <i>Description de tâches</i> pour un biologiste de classes I, II ou III (maximum de 12 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entre 1 et 6 employés temporaires fournis = 2 points par employé fourni. 		

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Aide temporaire - Services de soutien scientifique

Objectif :

L'entrepreneur devra fournir au fur et à mesure des besoins des services de soutien scientifique dans les domaines biologiques, physique et chimiques conformément aux descriptions de tâches de la présente Annexe pour l'Institut Maurice-Lamontagne situé près de Mont-Joli.

Services rendus :

Tout le personnel requis devrait être disponible dans les délais suivants :

- 5 jours ouvrables suivant la réception d'une commande autorisée en temps normal.
- 48 heures suivant la réception d'une commande autorisée en cas d'urgence.

Tout le personnel requis devra détenir une cote de sécurité tel qu'indiqué dans l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur devra avoir une liste à jour des membres du personnel et fournir à l'autorité technique la mise à jour pour tous changements. Cette liste devra entre autre comprendre les formations suivies par les employés, l'approbation d'enquête sécuritaire (fiabilité approfondie), les certifications médicales et leur date d'expiration, ainsi que les personnes avec certification de plongée sous-marine.
2. L'autorité technique demandera au personnel et au nouveau personnel de l'entrepreneur de compléter un formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel afin d'avoir une approbation de l'agent de sécurité du ministère ou de TPSGC.
3. L'entrepreneur devra identifier des personnes ayant une certification provinciale de plongée sous-marine. Le plongeur a la responsabilité de s'assurer que l'équipe est composée d'un minimum de trois (3) personnes dont un plongeur actif qui sera relié à la surface, un plongeur de réserve (stand-by diver) prêt à intervenir et un aide de surface (tender).

Ces personnes devront rencontrer les exigences en matière de plongée sous-marine et suivre les procédures de sécurité en plongée du ministère. Un manuel sera remis à l'entrepreneur. Les plongeurs devront tenir et remettre au MPO un registre à jour de toutes leurs plongées. L'entrepreneur doit fournir à ses propres frais les certifications médicales requises et renouvelables aux 2 ans, selon le formulaire de certification médicale du MPO en matière de plongée sous-marine.

4. Tous les employés de l'entrepreneur devront suivre les formations obligatoires en santé, sécurité au travail, soit transport de matières dangereuses (4 heures) et la formation SIMDUT (1 heures) dispensée par le ministère.
5. Lorsque nécessaire, une formation de radio protection peut être dispensée par le ministère.

Langue de travail

La langue de travail dans le cadre de cette offre à commandes est le français; occasionnellement, il pourrait être demandé que le personnel ait une connaissance de base de la langue anglaise.

Exigence de niveau

Lorsque la commande précise le niveau du personnel qui doit exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services.

S'il n'est pas en mesure de fournir les services d'un besoin identifié à la commande pour des motifs indépendants de sa volonté, l'entrepreneur est tenu de fournir les services d'un remplaçant dont les connaissances, le diplôme et l'expérience sont au moins égaux ou supérieurs au niveau indiqué à la commande. L'entrepreneur avisera le ministère dans un délai de cinq (5) jours civils s'il n'est pas en mesure de fournir un remplaçant de niveau supérieur :

- a) du motif de remplacement,
- b) des spécifications des ressources disponibles,
- c) de la preuve que la ressource possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada,
- d) du taux horaire corrigé pour refléter le niveau de la ressource en remplacement,

L'autorité technique peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux, et l'entrepreneur est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant.

Le fait que l'autorité technique n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Autorisations

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

Il incombe à l'entrepreneur de mettre à jour une liste de personnel comprenant les formations suivies, les certificats médicaux ou de plongé sous-marine et l'enquête de sécurité approfondie et leur date de péremption. Une copie de cette liste doit être retournée à l'autorité technique après toute modification.

L'entrepreneur devra fournir à ses propres frais pour chaque membre de son personnel appelé à travailler sur les bateaux de la Garde Côtière du Canada un certificat médical (formulaire de la GCC) valide et renouvelable aux deux ans pour les employés âgés de moins de 45 ans et annuellement pour ceux de plus de 45 ans. Les employés devront suivre une formation obligatoire d'une durée de 8 heures sur les risques inhérents au travail en mer dispensée gratuitement par le ministère. Au besoin, ils devront également suivre une formation de patron de petites embarcations d'une durée de 70 heures (le ministère paiera la formation mais l'entrepreneur devra assumer les frais pour les heures des employés.)

Activités de plongée sous-marine du personnel de l'entrepreneur.

- a. Les employés qui, par les fonctions de leur poste de travail, doivent faire de la plongée sous-marine, pourront utiliser l'équipement du ministère des Pêches et Océans Canada (P&O) pour compléter les opérations de plongée sous-marine.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- b. Ce sera la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que son personnel possède les certifications nécessaires ainsi que les couvertures d'assurances appropriées afin de couvrir les activités de plongée sous-marine.
 - c. L'entrepreneur doit être membre de l'ACSS (Association Canadienne des Sciences Subaquatiques)

Véhicules propriétés de la couronne

Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à utiliser des véhicules propriété de la Couronne. En conséquence :

- a. Le personnel fourni par l'entrepreneur devra avoir en sa possession un permis de conduire valide.
- b. L'entrepreneur devra détenir tout au long de l'offre à commandes une police d'assurances conformément à l'Annexe D, intitulée « Exigences en matières d'assurances ».

Description de tâches

NOTER BIEN :

Tous les candidats peuvent avoir à participer à des missions en mer ou à du travail de terrain.

A) Biologiste, Niveau 1:

Collecte, gestion, analyse, interprétation des données de biologie marine ainsi que collaborer à l'information et aux conseils scientifiques afin d'appuyer les projets de recherche de la section visant à développer de nouvelles connaissances et de nouveaux concepts en biologie marine.

Méthodologies et logiciels pour la collecte, la gestion et l'analyse des données de biologie marine pour le compte du ministère des Pêches et des Océans afin de faire progresser les compétences en matière de recherche sur la biologie marine.

Activités :

- 1) Organiser et entreprendre des études sur le terrain et/ou en laboratoire en appui aux projets de recherche sur la biologie marine de la section
- 2) Évaluer, analyser et interpréter des données de biologie marine et élaborer ou adapter les méthodologies et logiciels reliés.
- 3) Fournir de l'orientation fonctionnelle et de la formation spécialisée aux techniciens.
- 4) Produire des données scientifiques et des produits de données à la demande des collègues et du personnel de la section.
- 5) Aider le chargé de projet à élaborer de l'information et des conseils sur la biologie marine destinés à la clientèle et en appui à une saine gestion d'un point de vue scientifique des ressources halieutiques et du milieu marin.
- 6) Fournir au chargé de projet de l'information et des conseils sur des questions techniques reliées à la collecte, la gestion, l'analyse et l'interprétation des données sur la biologie marine.
- 7) Participer à des examens ministériels, des énoncés d'incidences environnementales, des projets référés pour application réglementaire et présentations de données.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Maîtrise de concepts, des théories, des principes, des méthodes et des pratiques dans un domaine spécialisé de la biologie marine.
- 2) Avoir complété un programme de baccalauréat dans un domaine relié aux fonctions du poste : biologie, océanographie, environnement, etc.
- 3) En général, ces candidats ont peu ou pas d'expérience de travail dans le domaine.

B) Biologiste, Niveau 2:**Activités :**

- 1) Organiser et entreprendre en partie les projets de recherche assignés afin de créer de nouvelles connaissances et méthodes en biologie et en écologie marine.
- 2) Fournir de l'information scientifique et des conseils et recommander des stratégies pertinentes à la gestion des ressources halieutiques et océaniques.
- 3) Participer au développement de nouveaux instruments, méthodes, technologies et procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour la collecte et l'analyse de données biologiques en milieu marin.
- 4) Assurer la garde et la protection d'échantillons biologiques, de banques d'échantillons, d'équipements et d'instruments scientifiques et d'ensemble de données.
- 5) Participer à des projets à court terme, tels que dans le cadre des missions multidisciplinaires sur le terrain.
- 6) Contribuer et participer à la rédaction d'articles et de rapports scientifiques dans les domaines de la biologie marine et participer en tant que membre de l'équipe à la révision des manuscrits scientifiques soumis par des collègues.
- 7) Revoir et évaluer des connaissances et les progrès en biologie marine et en gestion des ressources pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes de même que les changements dans le contexte de la recherche.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite l'application et une solide compréhension des concepts, théories, principes, méthodes, techniques et procédures dans un domaine spécialisé de la biologie marine, des sciences halieutiques et océaniques, des techniques d'analyse de données et d'écriture technique.
- 2) Détenir un diplôme à un programme de baccalauréat dans un domaine relié aux fonctions du poste.
- 3) Avoir à son actif au moins une année d'expérience dans l'une ou l'autre des spécialisations suivantes : biologie moléculaire et génétique, expérience en salle des bassins, histologie/pathologie, taxonomie du plancton et du benthos marins, de la biologie de terrain, parasitologie, physiologie et de la microbiologie/bactérioplancton.

C) Biologiste, Niveau 3:**Activités :**

- 1) Planifier et entreprendre les projets de recherche approuvés afin de créer de nouvelles connaissances et méthodes en biologie et en écologie marine.
- 2) Fournir de l'information scientifique et des conseils. Recommander des politiques, stratégies, normes et méthodes pertinentes à la gestion des ressources halieutiques et océaniques.
- 3) Développer de nouveaux instruments, méthodes, technologies et procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour la collecte et l'analyse de données biologiques en milieu marin.
- 4) Assurer la garde et la protection d'échantillons biologiques, de banques d'échantillons, d'équipement et d'instruments scientifiques et d'ensembles de données.
- 5) Participer à des projets à court terme dans le cadre des missions multidisciplinaires sur le terrain.
- 6) Participer à des conférences, des ateliers et des réunions scientifiques et favoriser la collaboration sur le plan scientifique entre le ministère et la communauté scientifique.
- 7) Aider à rédaction d'articles et de rapports scientifiques dans le domaine de l'écologie et de la biologie marine et réviser des manuscrits scientifiques soumis par des collègues du ministère.
- 8) Examiner et évaluer les nouvelles connaissances et les progrès dans le domaine de l'écologie et de la biologie marine et de la gestion des ressources pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes ainsi que du contexte changeant des programmes de recherche.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite une connaissance approfondie des instruments, des techniques, des méthodes, des normes et des procédures relativement à la collecte, au traitement, à l'assurance de la qualité, à l'analyse, à l'interprétation et à la gestion des données en biologie marine afin d'élaborer et d'exécuter des missions sur le terrain, d'offrir des connaissances et des conseils techniques aux autres scientifiques et de s'assurer que les conclusions obtenues sont scientifiquement et statistiquement valables et examinées par les pairs selon les normes reconnues à l'échelle internationale.
- 2) Le candidat doit posséder une maîtrise ou un doctorat dans les domaines suivants : biologie, physiologie ou un domaine connexe.

CHIMISTE**D) Chimiste, Niveau 1:****Activités :**

- 1) Organiser et entreprendre des études sur le terrain et/ou en laboratoire en appui aux projets de recherches en chimie aquatique de la section.
- 2) Recueillir, vérifier et interpréter des données chimiques et participer à l'élaboration et à l'adaptation de méthodes et de logiciels applicables aux domaines d'études.
- 3) Produire des données scientifiques et des produits de données à la demande des responsables et des professionnels de la section.
- 4) Participer à l'élaboration d'information et de conseils scientifiques en chimie aquatique destinés à la clientèle et en appui à une saine gestion d'un point de vue scientifique des ressources halieutiques et océaniques, et du milieu marin.
- 5) Fournir au chargé de projet de l'information et des conseils sur des questions techniques reliées à la collecte, la gestion, l'analyse et l'interprétation de données scientifiques en chimie aquatique.
- 6) Contribuer et participer à la préparation de rapports et de publications scientifiques traitant de chimie aquatique.
- 7) Participer à des groupes de travail pour examiner des dossiers en chimie aquatique.
- 8) Revoir et évaluer les connaissances et les progrès en chimie pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes de même que les changements dans le contexte de la recherche.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite l'application et une solide compréhension des concepts, théories, principes, méthodes, techniques et procédures dans un domaine spécialisé de la chimie aquatique.
- 2) Détenir un baccalauréat dans un domaine relié aux fonctions du poste.
- 3) En général, ces candidats n'ont que peu ou pas d'expérience de travail dans le domaine en question.

E) Chimiste, Niveau 2:**Activités :**

- 1) Organiser et entreprendre des études sur le terrain et/ou en laboratoire en appui aux projets de recherches en chimie aquatique de la section.
- 2) Fournir de l'information scientifique et des conseils, recommander des stratégies pertinentes à a gestion des ressources halieutiques et océaniques.
- 3) Participer au développement de nouveaux instruments, méthodes, technologies et procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour la collecte et l'analyse de données chimiques en milieu aquatique.
- 4) Assurer la garde et la protection d'échantillons à des fins d'analyse chimique, de banques d'échantillons, d'équipement et d'instruments scientifiques et d'ensembles de données.
- 5) Participer à des projets à court terme, comme des missions multidisciplinaires sur le terrain.
- 6) Contribuer et participer à la préparation de rapports et de publications scientifiques traitant de chimie aquatique.
- 7) Participer à des groupes de travail pour examiner des dossiers en chimie aquatique.
- 8) Revoir et évaluer les connaissances et les progrès en chimie pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes de même que les changements dans le contexte de la recherche.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite l'application et une solide compréhension des concepts, théories, principes, méthodes, techniques et procédures dans un domaine spécialisé de la chimie aquatique.
- 2) Ces connaissances comprennent une connaissance technique en profondeur des principes, méthodes, procédures et normes de collecte et de traitement d'échantillons en chimie aquatique. En sciences halieutiques et aquatique, des techniques d'analyse de données, des écritures techniques et de premiers soin
- 3) Détenir un baccalauréat dans un domaine relié aux fonctions du poste.
- 4) Avoir à son actif au moins une année d'expérience dans l'une ou l'autre des spécialisations suivantes : chimie, chimie analytique, chimie marine, océanographie chimique, biochimie, etc.

F) Chimiste, Niveau 3:**Activités :**

- 1) Planifier et entreprendre les projets de recherche approuvés afin de créer de nouvelles connaissances et méthodes en biologie et en écologie marine.
- 2) Fournir de l'information scientifique et des conseils. Recommander des politiques, stratégies, normes et méthodes pertinentes à la gestion des ressources halieutiques et océaniques.
- 3) Développer de nouveaux instruments, méthodes, technologies et procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour la collecte et l'analyse de données chimiques en milieu marin.
- 4) Assurer la garde et la protection d'échantillons chimiques, de banques d'échantillons, d'équipement et d'instruments scientifiques et d'ensembles de données.
- 5) Participer à des projets à court terme dans le cadre des missions multidisciplinaires sur le terrain.
- 6) Participer à des conférences, des ateliers et des réunions scientifiques et favoriser la collaboration sur le plan scientifique entre le ministère et la communauté scientifique.
- 7) Aider à rédaction d'articles et de rapports scientifiques dans le domaine de la chimie, chimie analytique, chimie marine, océanographie chimique, biochimie, etc.
- 8) Examiner et évaluer les nouvelles connaissances et les progrès dans les domaines de la chimie et de la gestion des ressources pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes ainsi que du contexte changeant des programmes de recherche.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite une connaissance approfondie des instruments, des techniques, des méthodes, des normes et des procédures relativement à la collecte, au traitement, à l'assurance de la qualité, à l'analyse, à l'interprétation et à la gestion des données en chimie marine afin d'élaborer et d'exécuter des missions sur le terrain, d'offrir des connaissances et des conseils techniques aux autres scientifiques et de s'assurer que les conclusions obtenues sont scientifiquement et statistiquement valables et examinées par les pairs selon les normes reconnues à l'échelle internationale.
- 2) Le candidat doit posséder une maîtrise ou un doctorat dans un des domaines suivant : chimie, chimie analytique, chimie marine, océanographie chimique, biochimie, etc.

Physicien

G) Physicien, Niveau 1:

Activités :

- 1) Réalisation d'une partie ou d'une phase d'un projet ou d'une étude scientifique.
- 2) Appliquer des procédures scientifiques sous supervision.
- 3) Organiser et entreprendre des études sur le terrain et/ou en laboratoire en appui aux projets de recherches en chimie aquatique de la section.
- 4) Recueillir, vérifier et interpréter des données physiques et participer à l'élaboration et à l'adaptation de méthodes et de logiciels applicables aux domaines d'études.
- 5) Produire des données, des échantillonnages, des mesures et des produits de données à la demande des responsables et des professionnels de la section.
- 6) Participer à l'élaboration d'information et de conseils scientifiques en physique aquatique destinés à la clientèle et en appui à une saine gestion d'un point de vue scientifique des ressources halieutiques et océaniques, et du milieu marin.
- 7) Saisir, décoder, valider et analyser des données sur ordinateur.
- 8) Fournir au chargé de projet de l'information et des conseils sur des questions techniques liées à la collecte, la gestion, l'analyse et l'interprétation de données scientifiques en physique.
- 9) Développer des systèmes de traitement de données.
- 10) Contribuer et participer à la préparation de rapports de rapports et de publications scientifiques traitant de physique.
- 11) Participer à des groupes de travail pour examiner des dossiers en physique.
- 12) Revoir et évaluer les connaissances et les progrès en physique pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes de même que les changements dans le contexte de la recherche.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite l'application et une solide compréhension des concepts, théories, principes, méthodes, techniques et procédures dans un domaine spécialisé de la physique aquatique.
- 2) Détenir un baccalauréat dans un domaine relié aux fonctions du poste, en physique, mathématique, informatique, génie, etc..
- 3) En général, ces candidats n'ont que peu ou pas d'expérience de travail dans le domaine en question.
- 4) Posséder des connaissances de base en informatique (système d'exploitation DOS et langage FORTRAN par exemple).

H) Physicien, Niveau 2:

Activités :

- 1) Organiser et entreprendre des études sur le terrain et/ou en laboratoire en appui aux projets de recherches en physique de la section.
- 2) Réaliser une partie d'un projet ou d'une étude scientifique.
- 3) Fournir de l'information scientifique et des conseils, recommander des stratégies pertinentes à la gestion du projet.
- 4) Participer au développement de nouveaux systèmes de traitement des données.
- 5) Participer à des projets à court terme, comme des missions multidisciplinaires sur le terrain ou en mer.
- 6) Contribuer et participer à la préparation de rapports de rapports et de publications scientifiques.
- 7) Participer à des groupes de travail pour examiner des dossiers.
- 8) Revoir et évaluer les connaissances et les progrès en physique pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes de même que les changements dans le contexte de la recherche.
- 9) Analyser des données et en interpréter les résultats.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite l'application et une solide compréhension des concepts, théories, principes, méthodes, techniques et procédures dans un domaine spécialisé de la physique.
- 2) Ces connaissances comprennent une connaissance technique en profondeur des de l'informatique (système d'exploitation DOS, UNIX, VAX/VMS et langage de programmation FORTRAN et C par exemple).
- 3) Détenir un diplôme à un programme de baccalauréat dans un domaine relié aux fonctions du poste, en physique, mathématique, informatique, génie, etc..
- 4) Avoir à son actif au moins une année d'expérience dans l'une ou l'autre des spécialisations suivantes : télédétection (connaissance des techniques et logiciels d'analyse d'images satellitaires), modélisation numérique (connaissance des méthodes numériques, analyse des données de terrain (connaissances des étapes impliquées de décodage, traitement et analyse de données courants, température, salinité recueillies avec plusieurs types d'instruments (courantomètres Aanderaa, ADCP, marégraphes, chaînes thermistors, thermographes, profilerus TD/CTD...).

I) Physicien, Niveau 3:**Activités :**

- 1) Organiser et entreprendre des études sur le terrain et/ou en laboratoire en appui aux projets de recherches en physique de la section.
- 2) Réaliser une partie d'un projet ou d'une étude scientifique.
- 3) Fournir de l'information scientifique et des conseils, recommander des stratégies pertinentes à la gestion du projet.
- 4) Participer au développement de nouveaux systèmes de traitement des données.
- 5) Participer à des projets à court terme, comme des missions multidisciplinaires sur le terrain ou en mer.
- 6) Contribuer et participer à la préparation de rapports de rapports et de publications scientifiques.
- 7) Participer à des groupes de travail pour examiner des dossiers.
- 8) Revoir et évaluer les connaissances et les progrès en physique pour se tenir au courant des nouvelles approches, techniques et méthodes de même que les changements dans le contexte de la recherche.
- 9) Analyser des données et en interpréter les résultats.

Connaissances et expérience de travail:

- 1) Le travail nécessite l'application et une solide compréhension des concepts, théories, principes, méthodes, techniques et procédures dans un domaine spécialisé de la physique.
- 2) Ces connaissances comprennent une connaissance technique en profondeur des de l'informatique (système d'exploitation DOS, UNIX, VAX/VMS et langage de programmation FORTRAN et C par exemple).
- 3) Avoir à son actif au moins une année d'expérience dans l'une ou l'autre des spécialisations suivantes : télédétection (connaissance des techniques et logiciels d'analyse d'images satellitaires), modélisation numérique (connaissance des méthodes numériques, analyse des données de terrain (connaissances des étapes impliquées de décodage, traitement et analyse de données courants, température, salinité recueillies avec plusieurs types d'instruments (courantomètres Aanderra, ADCP, marégraphes, chaînes thermistors, thermographes, profilerus TD/CTD...).
- 4) Le travail est essentiellement le même que pour un physicien niveau inférieur. Toutefois, le candidat doit posséder une maîtrise ou un doctorat en fonctions du poste soit en physique, mathématique, informatique, génie, etc..

Annexe B

BASE DE PAIEMENT

Les pourcentages indiqués entre parenthèses dans la colonne « Catégorie de personnel » du tableau ci-dessous reflètent l'estimation des besoins pour chacune des catégories de personnel ainsi que pour chacun des niveaux pour chaque année de l'offre à commandes. Le temps supplémentaire est estimé à 5% des heures travaillées.

Pour les tâches de plongée sous-marine, une indemnité de **25.00\$ l'heure** sera ajoutée aux tarifs précisés dans le tableau Fixation des prix. L'indemnité minimale sera de deux heures par plongée.

Une plongée correspond à la durée totale d'une ou de plusieurs périodes au cours de toute période de huit (8) heures durant lesquelles l'employé est tenu de travailler sous l'eau à l'aide d'un appareil respiratoire autonome.

Heures supplémentaires :

Définition : signifie les heures de travail en sus de quarante (40) heures par semaines.

Il est interdit d'entreprendre des heures supplémentaires dans le cadre d'une offre à commande sans une autorisation préalable écrite de l'autorité technique.

Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport renfermant tous les détails exigés par le Canada relativement aux heures supplémentaires effectuées conformément à l'autorisation écrite.

Semaine de travail :

Pour fin de facturation et pour calculer les heures supplémentaires, la première journée de la semaine de travail est le lundi.

Un minimum de quatre (4) heures sera payé par commande. Si plus de (4) heures sont travaillées, le temps réellement fait sera payé.

Une journée régulière de travail est de 8 heures donc la semaine régulière de travail est de 40 heures. Au-delà de ce nombre, les heures travaillées seront payable en temps supplémentaire selon un taux à temps et demi.

Tableau Fixation des prix

	1^{ère} période ferme de l'offre à commandes De l'émission de l'offre à commande jusqu' au 31 janvier 2015	1^{ère} période optionnelle Du 1^{er} février 2015 jusqu'au 31 janvier 2016	2^{ème} période optionnelle du 1^{er} février 2016 jusqu'au 31 janvier 2017
Catégorie de personnel	Temps régulier	Temps régulier	Temps régulier
Biologistes (75%)			
Niveau 1- (15%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Niveau 2- (80%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Niveau 3 (5%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Chimistes (15%)			
Niveau 1- (45%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Niveau 2- (5%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Niveau 3 (50%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Physiciens (10%)			
Niveau 1- (45%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Niveau 2- (45%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr
Niveau 3 (10%)	\$ ____/hr	\$ ____/hr	\$ ____/hr

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

- a. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- i) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'Institut Maurice Lamontagne.
- b. Pour les services fournis à l'extérieur du site de l'Institut Maurice Lamontagne, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=98&slabel=td-dv-a3>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcl028

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- c. Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions de l'offre à commandes.
 - d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F3707-125018/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

F3707-125018

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-2-35354

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (Annexe C) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police;
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

Tableau d'évaluation générique

Le Comité d'évaluation de TPSGC évaluera les points forts et faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribuera une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesse pouvant facilement être corrigée	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant ne possède pas le minimum de qualifications et d'expérience	Le proposant possède le minimum de qualifications et d'expérience	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent projet	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent projet	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Generic Evaluation Table

The PWGSC Evaluation Board will evaluate the strengths and weaknesses of the Proponent's response to the evaluation criteria and will rate each criterion with even numbers (0, 2, 4, 6, 8 or 10) using the generic evaluation table below:

NON RESPONSIVE	INADEQUATE	WEAK	ADEQUATE	FULLY SATISFACTORY	STRONG
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Did not submit information which could be evaluated	Lacks complete or almost complete understanding of the requirements.	Has some understanding of the requirements but lacks adequate understanding in some areas of the requirements.	Demonstrates a good understanding of the requirements.	Demonstrates a very good understanding of the requirements.	Demonstrates expert understanding of the requirements.
	Weaknesses cannot be corrected	Generally doubtful that weaknesses can be corrected	Weaknesses can be easily corrected	No significant weaknesses	No apparent weaknesses
	Proponent lacks qualifications and experience	Proponent does not have minimum qualifications and experience	Proponent has minimum qualifications and experience	Proponent is qualified and experienced	Proponent is highly qualified and experienced
	Team proposed is not likely able to meet requirements	Team does not cover all components or overall experience is weak	Team covers all components and will likely meet requirements	Team covers all components - some members have worked successfully together	Strong team - has worked successfully together on comparable projects
	Sample projects not related to this project's needs	Sample projects generally not related to this project's needs	Sample projects generally related to this project's needs	Sample projects directly related to this project's needs	Leads in sample projects directly related to this project's needs
	Extremely poor, insufficient to meet performance requirements	Little capability to meet performance requirements	Minimum acceptable capability, should meet minimum performance	Satisfactory capability, should ensure effective results	Superior capability, should ensure very effective results



**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 Pêches et Océans Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction régionale des sciences, Direction régionale des océans
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 Fournir les services d'aide temporaire pour du personnel scientifique (chimistes, biologistes et physiciens)		
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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 commerciale 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"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 délicats? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <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 CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

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 unscrubbed personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscrubbed personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? 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



Contract Number / Numéro du contrat F3707-125018
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	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 "Classification de sécurité".

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité