

Solicitation No. - N° de l'invitation

F2915-140013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-5-75004

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F2915-14-0013

The bid solicitation package is to be inserted at this point and forms part of this document.

Le jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

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 FOURNISSEURS	
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	
2. PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	
4. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	
5. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	
6. LOIS APPLICABLES	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	
3. VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	
1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	
1. ARRANGEMENT	
2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	
4. DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	
5. RESPONSABLES.....	
6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS	
7. OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	
8. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	
9. ATTESTATIONS.....	
10. LOIS APPLICABLES	
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	
1. DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	
2. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	
3. BID SOLICITATION PROCESS	
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
1. GÉNÉRAL	
ANNEXE « 1 »	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
F2915-140013/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL305
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « 2 »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

ANNEXE « 3 »

RÉGION GÉOGRAPHIQUE (S) LIEUX MATRIX

ANNEXE 4 ACCORD DE NON-DIVULGATION

ANNEXE 5

JOURNAL QUOTIDIEN

ANNEXE 6

DEMANDE D'EXÉCUTION DE TÂCHE/DEMANDE DE SOUMISSION

ANNEXE 7

CODE DE CONDUITE - CONSEIL D'ADMINISTRATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation, l'accord de non-divulgence, le journal quotidien et la demande d'exécution de tâche.

2. Sommaire

Le gouvernement du Canada désire conclure un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services fournis au besoin en vue d'effectuer des levés bathymétriques au Canada. L'utilisateur principal de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera le Service hydrographique du Canada (SHC), du ministère des Pêches et des Océans (MPO). Ressources naturelles Canada (RNC), le ministère de la Défense nationale et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada utiliseront également cet arrangement. Les données hydrographiques recueillies dans le cadre de cet arrangement devront être traitées et vérifiées pour servir à mettre à jour les cartes marines de SHC.

L'arrangement en matière d'approvisionnement s'applique aux régions géographiques suivantes : Terre-Neuve-et-Labrador, l'Arctique, les Maritimes et le Québec, le Saint-Laurent et les Grands Lacs, et le Pacifique.

Les fournisseurs doivent préciser la région géographique dans laquelle ils proposent d'offrir des services dans le cadre de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

Le Service hydrographique du Canada (SHC) est une division du Secteur des sciences du MPO. En vertu de la *Loi sur les océans*, le ministre des Pêches et des Océans est chargé de mener des levés hydrographiques dans les eaux territoriales canadiennes, puis de produire et de diffuser des cartes marines et des publications connexes. Le SHC doit respecter des normes et lignes directrices rigoureuses et reconnues internationalement lorsqu'il mène des levés hydrographiques.

Le gouvernement du Canada vise à mettre en œuvre une approche multiplateforme intégrée de levé hydrographique dans les eaux navigables du Canada. Cela permet la prestation d'un programme de levé hydrographique flexible, abordable et durable afin de répondre aux besoins hydrographiques prévisibles du Canada.

L'arrangement en matière d'approvisionnement restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

Une fois par année, on publiera dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) un avis pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Cet approvisionnement est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord sur le commerce intérieur (ACI)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité, en vertu de la section 1 des instructions uniformisées 2008, les fournisseurs doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou directeurs, ainsi que d'autres renseignements connexes au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour obtenir des renseignements additionnels sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats conclus avec des anciens fonctionnaires.

Les arrangements en matière d'approvisionnement subséquents ne peuvent pas être utilisés pour des livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans une telle région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

3. Exigences relatives à la sécurité

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008 \(2014-09-25\) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.](#)

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre

en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

5. Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (deux (2) copies papier)
Section II : attestations (One (1) copies papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1. Cotés d'évaluation technique

(maximum 200 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer une compréhension technique des services de levés hydrographiques nécessaires en abordant chacun des éléments énumérés ci-dessous tel que stipulé à l'annexe 2 des présentes.

Chacun des critères mentionnés ci-dessus prévues à l'annexe 2, ont été répartis dans des considérations techniques plus spécifiques, identifiés comme «Articles». Les propositions seront évaluées point par point au sein de chaque critère, chaque objet étant évalué une note de "Non Adressée" à "Excellent". Chaque article sera alors attribué le nombre de points indiqués pour la note reçue. Les points attribués pour chaque élément seront ensuite additionnés pour obtenir le total de chacun des trois critères.

Maximum de points pour chacun des critères sont les suivants:

1. Compréhension technique - 150 points
2. Ressources - 50 points

Lorsque l'évaluation est terminée, le total des points pour chacun des critères seront additionnés pour

donner une note globale pour la proposition. Le total maximum de points est de 200.

S'il vous plaît noter que les propositions qui reçoivent moins de 60% des points totaux globaux dans l'un des deux critères techniques seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

Point 1.1 Décrire l'approche et la méthodologie (par exemple, un plan de levés hydrographiques identifier étapes individuelles ou sous-tâches) pour remplir des sondages assignées et les objectifs spécifiés,

Maximum de points pour Point 1.1 = 50 points

Point 1.2 du logiciel, du matériel, des plates-formes et d'autres ressources qui seront utilisées pour exécuter la méthode d'enquête proposée,

Maximum de points pour Point 1.2 = 50 points

Point 1.3 Fournir des exemples de projets qui ont été réalisés avec succès, y compris les noms des clients, les dates, l'ampleur approximative des projets et précisions obtenus.

Remarque: Les informations du client devrait être suffisamment détaillé pour établir un contact pour le seul but de valider les informations fournies dans la proposition.

Maximum de points pour la rubrique 1.3 = 50 points

2. 0 RESSOURCES HUMAINES (maximum 50 points)

Les propositions doivent identifier les ressources humaines pertinentes disponibles pour fournir les services de levés hydrographiques nécessaires. Les soumissionnaires sont priés de fournir les informations détaillées décrit dans l'évaluation des articles ci-dessous.

Point 2.1 Identifier le personnel clé (avec leurs rôles et responsabilités)

Maximum de points pour la rubrique 2.1 = 50 points

• S'il vous plaît noter: Les fournisseurs doivent choisir de se qualifier dans une ou plusieurs régions (s) géographique et des profondeurs pour lesquels ils souhaitent être pris en considération. S'il vous plaît compléter géographique Région (s) Matrix à l'annexe 3.

L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui sont soumis à des critères d'évaluation contre lequel la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les fournisseurs traitent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et la page spécifique où le sujet visé a déjà été abordée.

Les services proposés par le fournisseur doit répondre à l'énoncé des travaux ici détaillées.

2. Méthode de sélection

2.1 Un arrangement doit se conformer aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et de répondre à tous les critères de l'évaluation technique pour être déclarée recevable. Propositions qui reçoivent moins de 60% des points totaux globaux dans l'un des deux critères techniques seront considérées comme non conformes et seront rejetées.
S'il vous plaît se référer à l'annexe 2 de critères détaillés d'évaluation.

3. Viabilité financière – S0030T (2014-11-27)

1. **Exigences en matière de viabilité financière** : Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la viabilité financière du fournisseur, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - c. Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
2. Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à d) exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.

4. **Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :** Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. le fournisseur indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis; et
- b. le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6. **Confidentialité :** Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement 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'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.1.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA S3005T* (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

5.1.2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA S1010T* (2008-12-12) Études et expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

5.1.2.3. SACC MANUAL CLAUSE A9033T (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe 1.

2. Exigences relatives à la sécurité

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe 3. 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le (date à être précisée).

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Susan Collier
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Atlantique
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5350
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : susan.collier@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom :
Titre :
Nom de l'entreprise :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est :

- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Ressources naturelles Canada (RNCan)
- Pêches et Océans Canada, Service hydrographique du Canada
- Ministère de la Défense nationale (MDN)

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe 1 – Énoncé des travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. SACC Manual Clauses

Assurances - G1005C

Date d'effet - **2008-05-12**

Paiements multiples - H1001C

Date d'effet **2008-05-12**

Limite de prix - C6000C

Date d'effet **2011-05-16**

T1204 - demande directe du ministère client - A9117C

Date d'effet **2007-11-30**

Contrôle du temps - C0711C

Date d'effet **2008-05-12**

Vérification discrétionnaire des comptes - C0705C Date d'effet **2010-01-11**

Remplacement d'individus spécifiques - A7017C Date d'effet **2008-05-12**

Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires - A3025C Date d'effet **2013-03-21**

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) - A2000C Date d'effet **2006-06-16**

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) - A2001C Date d'effet **2006-06-16**

Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales - W0002D - 2000-12-01

Destination franco à bord en dehors des zone de règlement des revendications territoriales globales - W0003D - 2001-12-01

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

W0005T - Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales 2010-01-11

W0001T - Livraisons à effectuer en dehors des zone de règlement des revendications territoriales globales 2000-12-01

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations;

- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Les attestations obtenues en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne doivent pas être incluses dans la demande de soumissions à l'exception des attestations suivantes :

- *A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;*

- **5.1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe.**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations – soumission des instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

- i) les conditions du contrat subséquent.

1. Processus de demande de soumissions

2.1 Pour tous les besoins dont la valeur estimative est d'au plus 400 000,00 \$ (TVH comprise), l'utilisateur désigné doit attribuer une demande d'exécution de tâche à un sous-ensemble de titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement.

2.2 Tous les besoins de plus de 400 000,00 \$ (TVH incluse) doivent être envoyés au bureau de TPSGC aux fins de traitement.

2. Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions doit au moins contenir ce qui suit :

- (a) une description complète du besoin;
- (b) les instructions sur la préparation de soumissions;
- (c) les instructions relatives à la présentation de soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- (d) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (e) les conditions du contrat subséquent.

0. Processus de demande de soumissions

3.1 Des demandes de soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs titulaires d'un AMA.

3.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

À mesure que des travaux seront nécessaires dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, les utilisateurs désignés :

- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Ressources naturelles Canada (RNCan)
- Pêches et Océans Canada, Service hydrographique du Canada
- Ministère de la Défense nationale (MDN)

Orienteront les demandes de prix aux titulaires d'un AMA selon la formule suivante :

A). Travaux estimés à moins de 400 000,00 \$ (TVH incluse) :
- les utilisateurs désignés susmentionnés enverront les besoins à tous les titulaires d'un AMA dans le cadre de l'arrangement en question.

B). Travaux estimés à plus de 400 000,00 \$ (TVH incluse) :
- TPSGC enverra directement les besoins à tous les titulaires d'un AMA dans le cadre de l'arrangement en question, les utilisateurs désignés susmentionnés n'ayant de rôle que celui de responsable technique.

Les besoins seront directement soumis aux titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement sous forme de demande de soumissions – demande de prix, dont un exemple est joint à l'annexe D. Chaque demande de prix devra comporter des précisions sur les services demandés, le lieu précis où les travaux doivent être exécutés, les certifications exigées, les exigences en matière de sécurité et les instructions pour la présentation des propositions de prix et la méthode de paiement.

The following forms must be used for the first page of the bid solicitation document and the first page of the resulting contract document. These forms are available on the [Electronic Forms Catalogue \(http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-e.html\)](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-e.html) website.

*PWGSC-TPSGC 9400-3, Bid Solicitation
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contract*

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales _____ (insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA) s'appliqueront au contrat subséquent;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
F2915-140013/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL305
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales _____ (*insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA*) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE « 1 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe 1 ÉNONCÉ DE TRAVAIL

LEVÉS HYDROGRAPHIQUES

1. Introduction

Les exigences détaillées de toutes tâches de levés spécifiques seront contenues dans la demande de tâche. S'il vous plaît noter que la section «Renseignements généraux» explique; comment l'attribution des tâches sera faite par rapport à l'accord en approvisionnement; identifie les exigences de déclaration de fournisseurs; fournit des instructions pour la préparation de propositions et d'autres détails administratifs connexes.

2. Description des services requis

Le gouvernement du Canada a besoin de services de levés hydrographiques, en conformité avec les normes 2013 du SHC pour les levés hydrographiques <http://www.cartes.gc.ca/data-gestion/hydrographic/hydrographic-fra.asp> pour augmenter sa capacité interne.

3. Objectif et portée

Les levés hydrographiques est un domaine spécialisé, nécessitant une expertise technique ainsi que le soutien de plate-forme pour la collecte de données. Pour produire des cartes marines qui répondent aux exigences du règlement des cartes marines et les publications de 1995 inclus dans la Loi sur la marine marchande de 2001. Le gouvernement du Canada exige des données de levés précises calibrées suivant un ensemble de normes strictes. Le gouvernement du Canada tient à renforcer sa capacité d'acquisition de données à travers le développement d'un accord d'approvisionnement pour les levés bathymétriques.

Le gouvernement du Canada a l'intention de mettre en œuvre une approche multi-plate-forme intégrée de levés hydrographiques dans les eaux navigables du Canada. Cela permet la prestation d'un programme de levés hydrographiques flexible, abordable et durable pour répondre aux besoins du Service hydrographique du Canada. Les levés bathymétriques du secteur privé font partie de cette approche multi plate-forme.

4. Exigences

Les normes du SHC (2013) pour les levés hydrographiques est le document qui spécifie les exigences concernant les levés hydrographiques afin que les données hydrographiques résultant répondent aux normes spécifiques. Ce document quantifie diverses exigences de précision pour les différentes zones en fonction de leur importance pour la sécurité de la navigation. Tous les levés hydrographiques menés par le SHC, ou par les fournisseurs en son nom, doivent respecter les différentes normes du SHC: <http://www.cartes.gc.ca/data-gestion/hydrographic/standards-normes-fra.asp>

Chaque demande de tâche sera spécifique par rapport à la norme qui doit être respectée.

Les récentes lignes directrices du SHC pour le traitement et l'analyse sont disponibles pour les

fournisseurs. <http://www.cartes.gc.ca/data-gestion/hydrographic/hydrographic-fra.asp>

Les informations suivantes sont le minimum requis au niveau des spécifications techniques pour les systèmes de sonar acoustiques ainsi que les exigences opérationnelles, techniques de collecte de données, traitement de données, contrôle de la qualité, les responsabilités des clients, les responsabilités des fournisseurs, rapports, produits livrables, plan de contingence et des options sur contrats.

Les mots «doit», «essentiel», «va» et «nécessaire» doivent être interprétés comme des exigences obligatoires. Toute proposition qui ne satisfait pas les exigences obligatoires sera considérée comme non conforme et recevra aucune autre considération.

1. Système de référence

Le système de référence (horizontal et vertical) sera spécifié dans la demande de tâche.

2. Acquisition des données

- a. Toutes les données des senseurs doivent être enregistrés et synchronisés précisément.
- b. Les données des stations GPS et les hauteurs d'antenne doivent être enregistrées et fournies, si utilisées.
- c. Une vérification indépendante de la marée doit être faite pour valider la marée GPS (ex : marégraphe temporaire, nivellement à l'eau)
- d. Les lignes de vérifications doivent être faites à la fin de chaque journée de travail.
- e. Toutes les données acquises doivent être importable dans Caris HIPS. Si un autre système que Caris est utilisé, on doit fournir un échantillon des fichiers de projets avec la soumission.
- f. Le journal quotidien (feuille de route) des opérations de levés doit être rempli (Voir Annexe 4)

3. Traitement

- a. Le traitement (multifaisceaux seulement) doit être fait avec un logiciel de traitement qui utilise le principe « CUBE » pour la génération des surfaces automatisée suivant le document Traitement et analyse des données bathymétriques de « CUBE » <http://www.cartes.gc.ca/data-gestion/hydrographic/bathymetric-traitement-fra.asp> . D'autres types de format de sonar sont possible en autant qu'ils respectent les sections 2d et 2e.
- b. Les données bathymétriques doivent respecter toutes les exigences de la demande de tâche dans les zones indiquée sur les croquis spécifiques du site (information sera fournie)
- c. Un journal de traitement décrivant les étapes détaillées doit être fourni.

4. Contrôle de la qualité

Les exigences en matière de traitement de données doivent être rencontrées :

- a. Le fournisseur doit effectuer les calibrations des systèmes en conformité avec les spécifications du fabricant avant le déploiement. Valeurs d'incertitude pour tous les capteurs doivent être fournis en plus des modèles d'incertitude.
- b. Le fournisseur doit produire un rapport d'assurance qualité pour inclure, mais ne se limite pas à ce qui suit:
 - i. Résultats et rapports de l'étalonnage, l'alignement du système et des procédures de vérification sur le terrain
 - ii. Aperçu des procédures, les processus et les corrections utilisées lors de la collecte de données pour s'assurer que les exigences de qualité des données et de précision ont été atteints.
 - iii. Carte de couverture /images pour démontrer que les exigences de collecte de données ont été atteintes - limites de la couverture et de la densité de données.
 - iv. Méthodologie documentée utilisée pour le positionnement GPS, référence verticale et les détails ellipsoïde et époques.

-
- v. Identification des anomalies, biais, les valeurs aberrantes, pannes de GPS, lacunes dans les données, la précision / dégradation de la qualité ou d'autres problèmes /questions qui ont présenté des défis ou dégradé la qualité des données.

5. Responsabilité du client

Les responsabilités du client suivantes seront remplies et /ou fournis par le responsable du projet:

- a. Le client fournira des stations de contrôle GPS. (références horizontales et verticales)
- b. Le client fournira les plus récentes données bathymétriques à être utilisé par le fournisseur pour la planification des limites de la couverture du levé et le contrôle de la qualité ou de vérification.
- c. Le client fournira la liste des enregistrements qualité qui seront nécessaires pour le rapport final du projet.
- d. Le client va assigner un responsable du projet scientifique à chaque projet. Réunions, téléconférence et /ou visite sur place seront organisées au besoin.

6. Responsabilité du fournisseur

Les responsabilités du fournisseur suivantes seront remplies et / ou fournis par le fournisseur:

- a. Le fournisseur doit fournir tout le personnel, l'équipement, les ressources, les licences, les permis, l'hébergement, etc., nécessaires pour réaliser le projet et préparer les livrables conformément à la demande de tâche.
- b. Le fournisseur doit fournir au responsable du projet ou son délégué une démonstration pratique sur des méthodes de traitement utilisées pour la création des livrables décrit à la section 8
- c. Le fournisseur doit communiquer avec le responsable du projet sur une base quotidienne ou au besoin durant le projet pour discuter des progrès, des plans et des priorités.

7. Rapports

Les rapports suivants doivent être fournis :

- a. Des rapports quotidiens et hebdomadaires doivent être soumis au responsable du projet pendant toute la durée du projet.
- b. Un rapport de projet y compris le rapport sur l'assurance qualité tel que mentionné précédemment doit être soumis au responsable du projet comme indiqué dans la demande de tâche.

8. Livrables

Les livrables suivants doivent être fournis :

- a. Données brutes Station base GPS
- b. Données brutes de levés
- c. Calibration marégraphe
- d. Données marégraphiques
- e. Validation indépendante de la marée
- f. Profil de vitesse du son dans l'eau
- g. Fichier de configuration navire
- h. Surfaces finales avec toutes les couches CUBE
- i. Enregistrement qualité relatif à la calibration pour toute la durée du projet
- j. Métadonnées (sera spécifié dans la demande de tâche)
- k. Rapport de projet

9. Plan de contingence

Les exigences de planification de contingence doivent être rencontrées :

- a. Le fournisseur mettra en place une planification d'urgence raisonnable pour dysfonctionnement de l'équipement, les conditions météorologiques, etc.
- b. La planification d'urgence doit être faite en consultation avec le responsable du projet avant tout écart par rapport aux exigences de la demande de tâche.

10. Établissement des coûts

La méthode suivante doit être utilisée pour établir le coût des levés :

- a. Fournir le nombre de jours pour compléter la demande de tâche et les coûts associés à l'acquisition des données
- b. Fournir les coûts pour le traitement et la date approximative de livraison
- c. Fournir les coûts de mobilisation et les coûts de démobilisation
- d. Les frais supplémentaires

11. Propriété intellectuelle

Les fournisseurs de travail au nom du gouvernement du Canada peuvent avoir accès à la propriété intellectuelle pour la durée d'une tâche. Un fournisseur doit fournir une couverture de sécurité appropriée pour protéger la propriété intellectuelle en sa possession et doit retourner la propriété intellectuelle à la fin d'une tâche. Toute propriété intellectuelle, tels que des améliorations, doit être acquis directement auprès du fabricant.

La Couronne détiendra PI pour toutes les informations créé en vertu de l'accord d'approvisionnement, y compris le matériel, les brouillons, les informations de fichier, graphiques, données, logiciels et le code source et les rapports - invoque l'exception du 6.4 de la politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant Couronne contrats d'approvisionnement (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13697§ion=text>), où le but principal du marché d'acquisition de l'État ou les produits livrables prévus pour, est: (conformément au point 6.4.1) "de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique".

INFORMATION GÉNÉRALE

Attribution des projets

Un accord d'approvisionnement n'est pas un contrat. C'est un accord entre une entreprise et le gouvernement pour la fourniture de services dans les catégories de services couvertes par l'accord d'approvisionnement, lorsque requis par les différents ministères, sur la base de prix contenues dans l'arrangement.

Lorsque le Gouvernement du Canada désire retenir les services d'un titulaire d'un accord d'approvisionnement, les étapes suivantes seront suivies:

- Une demande de tâche dans le cadre de l'accord d'approvisionnement (voir annexe «5») sera préparée avec les détails du projet à réaliser,
- Ce sera ensuite envoyé à des entreprises qualifiées,
- Les entreprises qualifiées répondent en précisant, entre autres choses, comment la tâche sera complétée, le temps nécessaire et l'estimation des coûts pour terminer le travail,
- Le client peut négocier avec le soumissionnaire (s),
- Quand il y a un commun accord entre le client et l'entreprise, la demande sera approuvée par le responsable de projet désigné et le tout devient un contrat avec l'entreprise pour compléter la tâche selon les termes et conditions établies.

ANNEXE « 2 »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

LEVÉS HYDROGRAPHIQUES

INTRODUCTION

Ce document décrit les critères et la méthodologie qui seront utilisés pour évaluer les propositions. Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'utiliser ces critères comme un cadre afin de démontrer clairement aux évaluateurs que l'entreprise possède les connaissances, l'expérience, la gestion et les ressources nécessaires pour fournir les services requis.

Dans l'évaluation des propositions une attention particulière sera accordée:

- cohérence et la clarté de la présentation de la proposition.
- l'engagement d'effectuer des tâches spécifiques jusqu'à l'achèvement et pour atteindre les objectifs.
- la crédibilité générale, soutenue par une description approfondie des qualifications techniques, l'expérience et les ressources.

Critères d'évaluation technique

L'examen et l'évaluation des propositions se concentreront sur deux critères techniques:

1. **Compréhension technique** du service requis,
2. Les **ressources** qui seront disponibles pour fournir le service

Les soumissionnaires doivent s'efforcer de structurer la partie technique de leur proposition afin de présenter leurs données dans l'ordre indiqué ci-dessus.

Système d'évaluation

Pour faciliter le processus d'évaluation, chacun des critères mentionnés ci-dessus ont été ventilés dans des considérations techniques plus spécifiques, identifiés comme «Items». Les propositions seront évaluées point par point au sein de chaque critère, chaque objet étant évalué une note allant de "Non Adressée" à "Excellent". Chaque article sera alors attribué le nombre de points indiqués pour la note reçue. Les points attribués pour chaque élément seront ensuite additionnés pour obtenir le total de chacun des trois critères.

Maximum de points pour chaque critère sont les suivants:

1. Compréhension technique - 150 points
2. Ressources - 50 points

Lorsque l'évaluation sera terminée, le total des points pour chacun des critères seront additionnés pour donner une note globale pour la proposition. **Le total maximum est de 200 points.**

S'il vous plaît noter que les propositions qui reçoivent moins de 60% des points totaux globaux dans l'un des deux critères techniques seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

Les entreprises qualifiées seront évaluées afin de déterminer lesquelles des normes spécifique

CHS qu'ils peuvent rencontrer. Par exemple la société XXXX peut être qualifié que pour des levés d'ordre 1A CHS tandis société AAAA peut se qualifier pour l'ordre Exclusive, Spécial et l'ordre 1A. Chaque "groupe de réquisition" précisera la norme CHS qui doit être atteinte.

1.0 Compréhension technique (maximum 150 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer une compréhension technique des services de levés hydrographiques nécessaires en abordant chacun des éléments énumérés ci-dessous.

Item 1.1 Décrire l'approche et la méthodologie (c'est à dire, un plan de levés hydrographiques identifiant les étapes individuelles ou sous-tâches) pour remplir des sondages assignées et les objectifs spécifiés.

Maximum pour Item 1.1 = 50 points

Critères subjectifs pour Approche et Méthodologie

SCORE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non adéquat	Informations obligatoires sont manquantes ou méthodologie ne répond pas aux exigences	0
Moyen	Illustre seulement une compréhension de base des exigences et des objectifs techniques. Méthodologie de projets énumérés en termes très généraux.	20
Bon	Illustre une bonne compréhension des besoins et des objectifs techniques. Méthodologie du projet est adéquate.	35
Excellent	Illustre une excellente compréhension des détails et objectifs techniques. Méthodologie du projet est bien présentée et détaillée.	50

Item 1.2 Logiciel, matériel, plates-formes et autres ressources qui seront utilisées pour exécuter la méthode de levé proposée

Maximum pour Item 1.2 = 50 points

Critères subjectifs de notation pour logiciels, matériels et autres ressources requises

SCORE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non adéquate	Informations obligatoires manquantes ou non adéquates	0
Moyen	Ressources de bases identifiées	20
Bon	Ressources détaillées identifiées	35
Excellent	Ressources détaillées accompagnée d'une intégration détaillée du matériels, logiciels et de la méthodologie.	50

Item 1.3 Fournir des exemples de projets qui ont été réalisés avec succès, y compris les noms des clients, les dates, l'ampleur approximative des projets et précisions positionnelles obtenus.

Remarque: Les informations du client devrait être suffisamment détaillé pour rejoindre un contact pour le seul but de valider les informations fournies dans la proposition.

Maximum pour Item 1.3 = 50 points

SCORE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non Adressée	Informations obligatoires sont manquantes ou non adéquates	0
Moyen	Peu d'exemples de projets fournis, avec des descriptions pauvres et /ou une pertinence douteuse aux exigences de levés hydrographiques. Aucune information de contact et autres informations requises manquantes.	20
Bon	Exemples d'expérience passée acceptable avec de bonnes descriptions pertinente aux exigences du levé fournit. Les noms des clients et des informations de contact sont spécifiés.	35
Excellent	Exemples de projets antérieurs incluant des descriptions complètes et présentant un lien aux exigences. Toutes les informations nécessaires sont fournies.	50

2.0 RESSOURCES HUMAINES (maximum 50 points)

Les propositions doivent identifier les ressources humaines pertinentes disponibles pour fournir les services de levés hydrographiques requises. Les soumissionnaires sont priés de fournir les informations détaillées décrites dans l'évaluation des articles ci-dessous.

Item 2.1 Identifier le personnel clé (avec leurs rôles et responsabilités)

Maximum pour Item 2.1 = 50 points

Critères subjectifs d'évaluation pour le personnel disponibles

SCORE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non Adressée	Informations obligatoires sont manquantes	0
Moyen	Un minimum de personnels expérimentés identifiés. Leurs rôles et responsabilités dans le processus de levés hydrographiques ne sont pas identifiés.	10
Bon	Personnel expérimenté sont disponibles pour entreprendre la majorité des tâches. Rôles et responsabilités au sein du processus du levé sont bien définis.	30
Excellent	Large sélection de personnel expérimenté disponible avec une compréhension claire de leurs rôles et responsabilités dans le processus de levés hydrographiques, et capable d'entreprendre les tâches petites et grandes simultanément.	50

INFORMATION FINANCIÈRE ET CLASSEMENT

1. BESOINS FINANCIERS

Les soumissionnaires qualifiés doivent fournir les coûts détaillés, en suivant les instructions (section 10 - Annexe 1), pour chaque nouvelle réquisition.

2. Contrat

Exigences techniques minimales

Soumissionnaire doit être en mesure de livrer la norme CHS spécifié dans l'énoncé des travaux.

Soumissionnaire retenu

Le plus bas soumissionnaire qui est en mesure de livrer la norme CHS requise dans l'énoncé des travaux sera attribué le contrat.

EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- 1) Le fournisseur doit, en tout temps, pendant l'exécution du contrat, être en possession d'une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2) Le personnel du fournisseur travaillant sur ce contrat doit TOUS détenir une cote de FIABILITÉ émise par la Direction sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3) Le fournisseur doit remplir le formulaire d'identification personnel (FIP), joint en annexe XXX fournir le nom de la société, l'adresse et le nom complet et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront des services en vertu du présent contrat.

ANNEXE 3

RÉGION GÉOGRAPHIQUE (S) LIEUX MATRIX

Votre proposition est nécessaire de manière suffisamment détaillée et le fournisseur doit aborder les éléments suivants:

1. Les fournisseurs doivent identifier dans leur soumission la région (s) géographique et profondeur (s) pour lequel ils souhaitent être pris en compte:

NOM DU FOURNISSEUR: _____

Terre-Neuve-et-Labrador	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

NOM DU FOURNISSEUR: _____

Arctique	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

NOM DU FOURNISSEUR: _____

Maritimes et au Québec	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
F2915-140013/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL305
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE 3
GEOGRAPHIQUE Région (s) LIEUX MATRIX (suite)

Votre proposition est nécessaire de manière suffisamment détaillée et le fournisseur doit aborder les éléments suivants:

1. Les fournisseurs doivent identifier dans leur soumission la région (s) géographique et profondeur (s) pour lequel ils souhaitent être pris en compte:

NOM DU FOURNISSEUR: _____

Saint-Laurent et des Grands Lacs	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

NOM DU FOURNISSEUR: _____

Pacifique	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

ANNEXE 4

ACCORD DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous Fournisseur de _____, je peux avoir accès à de l'information par ou au nom du Canada dans le cadre du travail, en vertu du contrat Numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris les informations confidentielles ou exclusives à des tiers, et de l'information conçus, développés ou produits par le fournisseur dans le cadre du travail. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter: des documents, des instructions, des directives, des données, du matériel, des conseils ou toute autre information qu'ils soient reçus par voie orale, sous forme imprimée ou électronique, ou autrement, ou non comme exclusifs ou sensibles, qui sont divulgués à une personne ou qu'une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je suis d'accord que je ne vais pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, communiquer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit toute information décrite ci-dessus pour toute personne autre qu'une personne employée par le Canada par besoin de savoir. Je m'engage à protéger les renseignements et prendre toutes les mesures nécessaires et les mesures appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en violation de cet accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis au Fournisseur par ou au nom du Canada doit être utilisé uniquement dans le but du contrat et doit rester la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je suis d'accord que l'obligation de cet accord sera survivre à la fin du contrat N ° de série:

_____.

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
F2915-140013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
F2915-140013/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL305
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe 6 – Demande d'exécution de tâche

TITRE DU PROJET: _____

OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION:

ANNEXE 7

CODE DE CONDUITE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUTES LES PERSONNES QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : VEUILLEZ INSCRIRE LES NOMS DE FAMILLE ET PRÉNOMS
DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

* AJOUTER D'AUTRES LIGNES AU BESOIN.