



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, New Brunswick | Nouveau-Brunswick E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Conseiller en saisie de données pour les bordereaux de vente de poisson de la région du Pacifique		Date Avril 5, 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-160057/B		
Client Reference No. - No. De Référence du Client F1491-150039		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 28 avril 2016		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Jennifer Beamish Agente principale des contrats Pêches et Océans Canada Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Compte rendu	4
1.4 Accords commerciaux.....	4
1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Ancien fonctionnaire	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	8
2.5 Lois applicables	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix ...	11
PARTIE 4 DE LA PIÈCE JOINTE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	16
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 Exigences relatives à la sécurité	19
6.2 Énoncé des travaux	20
6.3 Clauses et conditions uniformisées	20
6.4 Durée du contrat	20
6.5 Responsables	20
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	21
6.7 Paiement.....	22
6.8 Instructions relatives à la facturation	23
6.9 Attestations	23
6.10 Lois applicables	23
6.11 Ordre de priorité des documents	23
6.12 Ombudsman de l'approvisionnement	24
6.13 Assurances G1005C.....	24
6.14 Clauses du <i>Guide des CUA</i>	24
6.15 Remplacement d'individus spécifiques.....	24
6.16 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	25
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	32



ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	34



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F5211-160057/A, datée du 15 janvier, dont la date de clôture était le 29 janvier, à 14 h00 HNA. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les



services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des



soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : **Soumission technique** (1 copie papier **ou** une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (1 copie papier **ou** une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (1 copie papier **ou** une copie en format PDF)

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

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

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

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-03) Fluctuation du taux de change



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez-vous reporter à la partie 4 de la pièce jointe 1 pour obtenir de plus amples renseignements

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez-vous reporter à la partie 4 de la pièce jointe 1 pour obtenir de plus amples renseignements

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 4 DE LA PIÈCE JOINTE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par le soumissionnaire doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour que la soumission soit retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Les propositions qui ne remplissent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Non.	Critères d'évaluation obligatoires	Satisfait au critère (✓) [Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada]	N° de page de la proposition [À remplir par le soumissionnaire]
Le soumissionnaire :			
O1	Le soumissionnaire <u>doit</u> inclure un plan pour répondre aux demandes urgentes de retour des bordereaux de vente de poisson afin de respecter les délais de traitement souhaités.		
O2	Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir un exemplaire dûment rempli de l'annexe « C-1 » afin de démontrer que le soumissionnaire et ses ressources respectent les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent et liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes), conformément à l'annexe C de la présente demande de proposition/du présent contrat à la clôture de l'appel d'offres.		
Ressources proposées			
O3	Le soumissionnaire <u>doit</u> inclure dans sa proposition le CV de toutes les ressources proposées, lequel énumère tous les projets qui attestent l'expérience acquise.		
O4	<p>A) Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir le nom d'une (1) ressource qui agira à titre de spécialiste des pêches.</p> <p>B) Le spécialiste des pêches proposé <u>doit</u> avoir au moins (5) cinq années d'expérience en recueil des données ou de la surveillance des prises dans au moins (5) cinq pêcheries commerciales de la région du Pacifique.</p> <p>C) Le spécialiste des pêches <u>doit</u> fournir une <u>preuve</u> qu'il a obtenu un diplôme en biologie d'un établissement reconnu, comme déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (http://www.cicdi.ca). Par preuve, on entend une copie du diplôme.</p>		
O5	<p>A) Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir le nom de deux (2) ressources qui seront affectées à la saisie de données.</p> <p>B) Ces deux ressources <u>doivent</u> posséder au moins une (1) année (12 mois cumulatifs) d'expérience en saisie de données dans le contexte du gouvernement du Canada.</p>		



CRITÈRES COTÉS :

Le soumissionnaire DOIT obtenir une note minimale de **20** points parmi l'ensemble des critères cotés. Toute soumission qui n'obtient pas le pointage minimal requis aux critères cotés sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

Non.	Critères d'évaluation cotés	Note maximale	Structure de répartition des points	N° de page de la proposition [À remplir par le soumissionnaire]
C1	Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience en gestion de projets de saisie de données de taille comparable (au moins 12 mois) et dans le contexte du gouvernement du Canada.	10	<ul style="list-style-type: none"> • 0 – 12 mois d'expérience : 0 point • 13 – 36 mois d'expérience : 5 points • 37 – 59 mois d'expérience : 7 points • 60 mois ou plus d'expérience : 10 points 	
C2	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un document d'au plus six (6) pages énonçant l'approche proposée pour respecter les exigences définies dans l'énoncé de travail, ce qui devrait comprendre les activités suivantes :</p> <p>a) Description du processus et des étapes qui seront utilisés, ainsi que de la façon dont les objectifs du projet seront atteints.</p> <p>b) Description de la façon de répondre aux besoins particuliers qui sont décrits dans l'énoncé de travail.</p> <p>(« Détail » est défini comme suit : un plan d'action en étapes ou en phases et non une répétition de l'énoncé de travail.)</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Description du processus et des étapes qui seront utilisés, ainsi que de la façon dont les objectifs du projet seront atteints. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aucun détail n'a été fourni = 0 point ○ Certains détails ont été fournis = 3 points ○ De nombreux détails ont été fournis = 5 points • Description de la façon de répondre aux besoins particuliers qui sont décrits dans l'énoncé de travail. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aucun détail n'a été fourni = 0 point ○ Certains détails ont été fournis = 3 points ○ De nombreux détails ont été fournis = 5 points 	
C3	<p>La ressource proposée en qualité de ressource chargée de la saisie des données doit avoir une expérience additionnelle dans la saisie des données en plus de l'année exigée dans le M3.</p> <p>Un maximum de 10 points par ressource</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> • Les détails n'ont pas été fournis = 0 point • Entre un (1) an et moins de trois (3) ans : [de 12 à 35 mois] = 3 points • Entre trois (3) ans ou moins de cinq (5) ans : [de 36 à 59 mois] = 5 points • Entre cinq (5) ans et moins de sept (7) ans : [de 60 à 83 	



			mois] = 7 points <ul style="list-style-type: none">• Sept (7) ans ou plus : [84 mois ou plus] = 10 points	
Total (note minimale : 20)		40		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission 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 du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

5.1.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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



maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.2.2 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.1.2.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

5.1.2.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :



- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1.1.2 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que le MPO ou la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ A**.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 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. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.1.1.6 Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse craig.stefan@dfo-mpo.gc.ca.

6.1.1.7 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « C-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.



6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 31 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010B en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jennifer Beamish
Titre : Agente principale des contrats
Ministre : Pêches et Océans Canada



Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop, Nouveau-Brunswick, E3C 2M6

Téléphone : 506-452-3800
Télécopieur : 506-452-3676
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (insérer l'information au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (insérer l'information au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

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



6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe «B»*, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- 6.7.1.3 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.4 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.
- 6.7.1.5 Option de prolongation du contrat
- 6.7.1.5.1 Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme *dans l'annexe «B»* pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 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.

6.7.3 Paiement mensuel

Clauses du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

- 6.8.1.2 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.

- 6.8.1.3 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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);



- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

- 6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.
- 6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- 6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C

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

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11)

6.15 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que



l'autorité contractante 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.

6.16 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- (a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

1.1 TITRE : Conseiller en saisie de données pour les bordereaux de vente de poisson de la région du Pacifique

1.2 INTRODUCTION

Cet énoncé de travail vise à octroyer un contrat pour le traitement des bordereaux de vente de poisson et leur saisie dans les bases de données de la région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (Pacharv3). La Section régionale d'analyse des services des données fait appel aux services d'un entrepreneur pour la saisie et le traitement des données des talons de capture depuis 1987.

1.3 CONTEXTE

Un talon de capture est un document rempli dans le cadre de débarquement des prises de la pêche commerciale. Il consigne les détails de la vente à un acheteur détenteur d'un permis provincial d'achat de poissons ou au grand public. Ces détails comportent des renseignements sur les parties concernées, les lieux de pêche, la date de débarquement, les espèces, le montant et la valeur de poissons achetés. Ce document est exigé en vertu de lois provinciales et, au niveau fédéral, des conditions de permis de pêche commerciale. Le présent document est la pierre angulaire du système fédéral des rapports statistiques depuis 1951.

1.4 OBJECTIFS

Traiter les bordereaux de vente de poisson et saisir les données qui en sont tirées dans la base de données de la région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (Pacharv3).

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents à l'appui suivants seront disponibles dès que le contrat sera attribué.

- Manuel de codage des bordereaux de vente
- Manuel de saisie des données Pacharv3
- Tables de codage de Pêches et Océans Canada (CodeLookup.xls)
- Exemples de bordereaux
- Procédures de classement des bordereaux de vente

3.0 EXIGENCES

Le marché en question consiste principalement à traiter des documents (bordereaux de vente) du secteur de la pêche commerciale. Le traitement des données comprend ce qui suit :

- recevoir et rassembler les documents;
- examiner les données pour s'assurer qu'elles sont valables et complètes;
- créer et lancer des requêtes afin de vérifier les enregistrements machine, résoudre les problèmes relatifs aux bordereaux comportant divers secteurs, etc.;
- résoudre les problèmes relatifs aux documents erronés ou incomplets;
- coder les documents aux fins de saisie des données;
- saisir les données et vérifier les documents;
- examiner, une fois la saison terminée, les problèmes particuliers relatifs aux données;



- mettre à jour les données saisies, au besoin;
- trier les bordereaux qui doivent être classés;
- classer les bordereaux à l'administration centrale du Pacifique de Pêches et Océans Canada.

Au titre du présent contrat, l'entrepreneur doit avoir :

- Un (1) spécialiste des pêches qui :
 - possède un minimum de cinq (5) années d'expérience de la biologie des espèces aquatiques en Colombie-Britannique;
 - possède un minimum de cinq (5) années d'expérience en recueil des données ou de la surveillance des prises dans au moins (5) cinq pêcheries commerciales de la région du Pacifique.
 - détient un diplôme en biologie d'une université reconnue;
- Deux (2) ressources affectées à la saisie des données
 - possédant chacune au moins une (1) année d'expérience en saisie de données

Les bordereaux erronés sont non seulement anticipés, mais également prévus et les paramètres uniques de prises par engin, par période et par secteur de pêche devront être examinés lors de la correction des bordereaux, de leur triage et de leur révision en vue du traitement des données.

Rôles des ressources :

C'est au spécialiste des pêches halieutiste que les ressources affectées à la saisie des données demanderont de l'aide en ce qui a trait aux questions sur les données qui semblent douteuses. Le personnel affecté à la saisie de données est qualifié en matière de saisie de données et n'a pas à posséder de l'expérience, ni des connaissances dans les domaines de la biologie et des pêches.

3.1 Devis

3.1.1. Réception et collecte des bordereaux de vente

L'entrepreneur recevra quotidiennement (du lundi au jeudi, à l'exception des jours fériés) les bordereaux de l'administration centrale du Pacifique de Pêches et Océans Canada. Les bordereaux seront envoyés à l'entrepreneur au moyen des envois express de Postes Canada. Les bordereaux devront porter une estampille indiquant la date de réception, au besoin.

Les bordereaux affichant de multiples engins seront séparés des autres, et les bordereaux pour lesquels il manque des renseignements sur la date ou le type d'engin seront soumis au spécialiste des pêches de l'entrepreneur. Pour ces bordereaux, on peut également communiquer avec les entreprises concernées afin d'obtenir l'information manquante. Les bordereaux affichant plusieurs secteurs doivent être examinés avec soin ainsi que les prises et l'effort de pêche (jours de pêche) avant la saisie des données.

Les bordereaux pour tous les types de pêche suivants seront estampillés et préparés pour la saisie des données.

- Palourdes
- Crabe
- Thon



Les bordereaux pour les autres types de pêche et d'espèces ne seront ni saisis, ni traités; les autres espèces peuvent être ajoutées au moyen d'un avenant au contrat.

3.1.2. Directives générales pour le traitement et le codage

Les directives pour le codage des bordereaux se trouvent dans le Manuel de codage des bordereaux de vente. Les bordereaux doivent être codés conformément à ces directives, à l'aide des codes se trouvant dans le document d'appui CodeLookup.xls. Les deux documents seront rendus disponibles au moment de l'attribution du contrat.

Les renseignements inscrits sur les bordereaux doivent être examinés pour s'assurer qu'ils sont valides et complets. Les erreurs doivent être corrigées et l'information manquante recherchée et fournie.

L'entrepreneur sera responsable de créer et de tenir à jour un tableau présentant les dates d'ouverture et de fermeture de la pêche, lequel servira aux fins de validation et sera transmis à Pêches et Océans Canada à la fin de la période contractuelle.

3.1.3. Tri des bordereaux en vue de leur classement à Pêches et Océans Canada

1. Tous les bordereaux de pêche seront triés par numéro d'immatriculation du bateau, sauf lorsqu'il est indiqué autrement dans la section suivante.
 - Les bordereaux de la pêche commerciale de la mye seront triés par nom de compagnie et mois de commande.
 - Les bordereaux de la pêche autochtone (incluant la pêche de la mye) sont triés par groupes de Premières Nations et groupés par entreprises.
 - Les bordereaux des huîtres ne sont pas triés; ils sont conservés dans un fichier distinct qui a été créé pour ce type de pêche.
2. Les bordereaux seront préparés de la façon suivante :
 - Dans les circonstances spéciales suivantes, les bordereaux seront regroupés en fonction de ces seules catégories :
 - numéros d'immatriculation de bateau inconnus;
 - poissons saisis;
 - avances de fonds;
 - ajustements de prix.
3. Les bordereaux seront retournés hebdomadairement au bureau de la Section régionale d'analyse des services des données avec les enveloppes préaffranchies Xpresspost fournies par Pêches et Océans Canada. Une fois par mois, à une heure et une date préétablies, l'entrepreneur devra classer les bordereaux conformément aux procédures de classement en vigueur au Bureau des documents de l'administration centrale du Pacifique de Pêches et Océans Canada au 401, rue Burrard, Vancouver (C.-B.)

3.2 Critères d'acceptation

3.2.1. Échéances



Les bordereaux doivent être triés et saisis dans les quatre semaines suivant leur réception. S'il manque des données, les bordereaux doivent être saisis en ajoutant des codes inconnus, puis mis à jour au moment de l'obtention de ces données.

3.2.2. Délai de traitement

3.2.2.1 Le délai normal de traitement et de retour des bordereaux de vente doit se situer dans les quatre semaines qui suivent l'acceptation de la livraison; le lot doit être traité plus tôt, si cela est possible.

3.2.2.2 À l'occasion, Pêches et Océans Canada peut exiger le retour urgent de certains bordereaux de vente; cette exigence sera alors communiquée à l'entrepreneur au moyen d'un avis écrit. Les délais de traitement urgents peuvent aller de 2 à 48 heures.

- a) Par jour ouvrable, on entend les heures de travail qui se situent entre 8 h et 16 h, heure du Pacifique. Les délais de traitement des demandes soumises par Pêches et Océans Canada après 16 h seront calculés à compter du prochain jour ouvrable.

3.2.3. Qualité des produits livrables

Les services devront être présentés au responsable du projet ou à son délégué aux fins d'examen et d'approbation.

3.3 Volume de travail

3.3.1. Nombre de bordereaux

On s'attend à ce qu'environ 9 000 bordereaux soient traités chaque année conformément au tableau ci-après :

ESPÈCE	Débarquements en 2012			Débarquements en 2011		
	Nombre de bordereaux	Nombre de rangées	Moyenne de rangées Par bordereau	Nombre de bordereaux	Nombre de rangées	Moyenne de rangées Par bordereau
PALOURDE	2 068	2 072	1	2 815	2 820	1
CRABE	4 664	13 330	2.9	5 468	13 422	2,5
THON	344	639	1.9	433	804	1.9
Total global	7 076	16 041		8 716	17 046	

En plus, un surcroît de travail sera nécessaire pour effectuer les mises à jour et corriger les bordereaux affichant plusieurs engins et secteurs ou dont le numéro d'immatriculation du bateau est erroné, etc.

3.3.2. Exactitude

Le niveau maximal acceptable d'erreur est le suivant :



Codage 0,5 %
Saisie de données 0,5 %

L'exactitude sera vérifiée par l'autorité scientifique ou par une autorité désignée. Un rendement insuffisant peut donner lieu à la retenue des paiements mensuels.

4.0 LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué hors site, dans un lieu sûr dans les bureaux de l'entrepreneur. Le bureau de l'entrepreneur doit être en mesure d'envoyer des ressources aux bureaux de l'administration centrale de la région du Pacifique au 401, rue Burrard, bureau 200, Vancouver (Colombie-Britannique) pour y travailler comme l'exigent les obligations du contrat.

4.1 Déplacement et hébergement

Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés dans le cadre du présent contrat.

5.0 AUTRES MODALITÉS

5.1 Durée du contrat

Le contrat sera attribué pour une période d'un (1) an avec possibilité de deux (2) périodes de prolongation d'un an à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada.

5.2 Procédures contractuelles de la gestion du projet

Si l'entrepreneur a des questions au cours de la période de contrat, il doit communiquer avec le responsable du projet par écrit qui lui répondra dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Tous les changements touchant la portée des travaux seront convenus, par écrit, par les deux parties et officialisés par l'intermédiaire d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Soutien et responsabilités

5.3.1 Soutien de Pêches et Océans Canada

- Le responsable du projet doit fournir les documents nécessaires à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.
- Le responsable du projet doit envoyer, par Xpresspost, les bordereaux de vente tous les jours du lundi au jeudi, à l'exception des jours fériés.

5.3.2 Responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur est responsable de créer et de tenir à jour un tableau des dates d'ouverture et de fermeture des pêches, lequel servira à valider l'information.
- L'entrepreneur doit être en mesure d'ouvrir et de trier le courrier ainsi que de saisir les données et d'effectuer les corrections. Le courrier est ouvert, trié et groupé par catégorie.
- Garder confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
- Conserver tous les documents dans une zone protégée.



- L'entrepreneur est responsable de retourner les bordereaux hebdomadairement au bureau de la Section régionale d'analyse des services des données avec les enveloppes préaffranchies Xpresspost fournies par Pêches et Océans Canada.
- Une fois par mois, l'entrepreneur devra classer les bordereaux conformément aux procédures de classement en vigueur au Bureau des documents de l'administration centrale du Pacifique de Pêches et Océans Canada.

5.4 Langue de travail

La langue de travail de l'ensemble des réunions et des produits livrables dans le cadre du présent contrat sera l'anglais.

5.5 Propriété intellectuelle

Pêches et Océans Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution du travail associé au contrat conclu appartiendra au Canada au motif que l'objectif principal du contrat est de générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

5.6 Indisponibilité du système

Il est attendu de l'entrepreneur qu'il prenne toutes les mesures raisonnables pour maintenir la production dans le cas d'une défaillance, complète ou partielle, du système ou de l'équipement.

L'entrepreneur doit remplir un rapport d'incident pour chaque période de non-productivité résultant d'un temps d'arrêt du système : défaillance de l'équipement, pannes d'électricité, évacuation en cas d'incendie, etc.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Section A : Tableau présentant la période initiale du contrat :

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts nécessaires associés à la réalisation des travaux requis. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

Description		Données volumétriques* [aux fins d'évaluation seulement] (A)	Tarif fixe tout compris proposé par le soumissionnaire [TPS/TVH en sus] (B)	Prix calculé estimatif (A x B)
1	Acceptation et tri des bordereaux de vente	9 000	_____ \$ par bordereau	_____ \$
2	Saisie des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
3	Validation des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
4	Classement des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
Prix estimatif total (période initiale)				_____ \$

* L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits ci-dessus sera conforme à ces données.

** Le prix doit être présenté en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise au Canada compris et taxes applicables non comprises.

Section B : Tableau présentant la période optionnelle :

Période optionnelle 1 :

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts nécessaires associés à la réalisation des travaux requis. La durée du contrat s'étend du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 inclusivement.

Description		Données volumétriques* [aux fins d'évaluation seulement] (A)	Tarif fixe tout compris proposé par le soumissionnaire** [TPS/TVH en sus] (B)	Prix calculé estimatif (A x B)
1	Acceptation et tri des bordereaux de vente	9 000	_____ \$ par bordereau	_____ \$
2	Saisie des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
3	Validation des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
4	Classement des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
Prix estimatif total (période optionnelle 1)				_____ \$



* L'inclusion des données volumétriques présentées dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits ci-dessus sera conforme à ces données.

** Le prix doit être présenté en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise au Canada compris et taxes applicables non comprises.

Période optionnelle 2 :

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts nécessaires associés à la réalisation des travaux requis. La durée du contrat s'étend du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, inclusivement.

Description		Données volumétriques* [aux fins d'évaluation seulement] (A)	Tarif fixe tout compris proposé par le soumissionnaire** [TPS/TVH en sus] (B)	Prix calculé estimatif (A x B)
1	Acceptation et tri des bordereaux de vente	9 000	_____ \$ par bordereau	_____ \$
2	Saisie des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
3	Validation des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
4	Classement des bordereaux de vente		_____ \$ par bordereau	_____ \$
Prix estimatif total (période optionnelle 2)				_____ \$

* L'inclusion des données volumétriques présentées dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits ci-dessus sera conforme à ces données.

** Le prix doit être présenté en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise au Canada compris et taxes applicables non comprises.



ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: F1491-150039
Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Fisheries & Oceans), 2. Branch or Directorate (Fisheries Management Branch), 3. Subcontract Number and Name, 4. Brief Description of Work (Data entry and processing documents), 5-7. Security requirements questions regarding access to controlled goods, technical data, and information levels.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





of Canada / du Canada

Security Classification / Classification de sécurité

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? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? 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 FIABILITE	<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 : Protected A general information

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

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

If Yes, will unscreened 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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
F1491-150039
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 CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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 » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation 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).



**ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de dossier/du contrat : # F5211-160057/B

TITRE DU PROJET : Conseiller en saisie de données pour les bordereaux de vente de poisson de la région du Pacifique

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ **Date :** _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve,
 Je n'approuve pas parce que :
