



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

**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).

Title – Sujet Examiner, mettre à jour et donner deux cours sur l'entretien technique du système de positionnement mondial différentiel (DGPS) et des émetteurs marins Nautel		Date 21 février 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-160642		
Client Reference No. - No. de référence du client F7003-16J080		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 1400 AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 4 avril 2017		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Nancy Paquette Agente d'approvisionnement Pêches et Océans Canada Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
ANNEXE «C-1» FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	27
ANNEXE «D» CRITÈRES D'ÉVALUATION	28
ANNEXE «E» – GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES	29



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 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 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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** (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

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

Section III : **Attestations** (une (1) copie papier **ou** une (1) 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](#) (2013-11-06) 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

Se référer à l'Annexe D pour les détails

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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



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

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 additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 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.

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les informations ne sont pas soumis dans ou avec l'offre, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournira le soumissionnaire avec un laps de temps dans lequel le soumissionnaire pourra répondre à l'exigence. Le non-respect de la demande de l'autorité contractante et de répondre aux exigences dans ce délai rendra la soumission non recevable. Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Date

5.1.2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

Signature

Date

5.1.2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date



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(1d) 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 ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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 respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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 chantal.leroux@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 506-851-7777.

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

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 2018 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 one (1) 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 (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 : Nancy Paquette
Titre : Agente d'approvisionnement
Département : Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301, promenade Bishop
Fredericton, N.-B. E3C 2M6
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 (Fournis à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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

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 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 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.

- 6.7.1.3 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

- 6.7.2.2 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.

- 6.7.2.3 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 Frais de déplacement et de subsistance

Canada ne paiera pas les frais de déplacement ou de subsistance associée à l'exécution des travaux.

6.7.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 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 présenter des factures en conformité avec la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

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 (2015-09-03), Conditions générales – Services (Complexité médium)
- 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*)

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.opoboa.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 (2016-01-28)

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre : Un (1) instructeur technique en systèmes électroniques pour donner deux cours de formation technique et d'entretien.

1.2 Introduction

La Garde côtière canadienne (GCC) du ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin des services d'un instructeur qualifié pour donner le *cours sur l'entretien du système de positionnement mondial différentiel (DGPS) et de l'émetteur Nautel (ND2000, ND500II)* aux technologues en maintenance sur le terrain du MPO et de la GCC.

1.3 Contexte

La formation des technologues en maintenance des systèmes électroniques régionaux est très spécialisée. Leur rôle en tant que membres de la communauté technique est de soutenir, entretenir et réparer les biens physiques du Ministère. L'équipement de GPS différentiel utilisé pour assurer une navigation sécuritaire dans les eaux canadiennes est un exemple de système qui est maintenu par les technologues.

À l'heure actuelle, le Collège de la Garde côtière canadienne (le « Collège ») n'a pas les ressources pour fournir cette formation, qui est exigée par la Garde côtière canadienne. Par conséquent, nous devons nous tourner vers des entrepreneurs externes qui ont les connaissances et les capacités requises pour aider à fournir cette formation technique.

2.0 Objectif

L'objectif derrière cette exigence est d'obtenir les services d'un instructeur qualifié pour examiner, mettre à jour et donner deux cours sur l'entretien technique du *système de positionnement mondial différentiel (DGPS) et des émetteurs marins Nautel* aux employés du MPO et de la Garde côtière.

3.0 Durée du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018 inclus.

Les services de l'entrepreneur sont retenus pour une période d'environ sept semaines et demie (7,5) à partir du 14 avril 2017 ou aux environs de cette date. Les séances de formation auront lieu du 19 avril au 4 mai et du 7 novembre au 22 novembre 2017, à la suite des travaux préparatoires. La date d'achèvement prévue du projet est fixée au 23 novembre 2017.

4.0 Exigences

4.1 Tâches

La ressource de l'entrepreneur est responsable notamment des tâches suivantes :

- A. Fournir un aperçu du système de positionnement mondial différentiel et ainsi amener les apprenants à comprendre les systèmes GPS en général afin qu'ils puissent comprendre le système canadien;
- B. Expliquer les différences entre les systèmes GPS et DGPS;



- C. Fournir aux étudiants l'information dont ils ont besoin pour saisir les commandes selon la syntaxe propre au système d'exploitation du système. L'entrepreneur doit également montrer comment naviguer de répertoires en fichiers de transfert entre les ressources dans le système d'exploitation du système;
- D. Expliquer les fonctions de l'équipement du moniteur de contrôle;
- E. Enseigner aux étudiants les procédures appropriées pour mettre sous tension le moniteur de contrôle et de surveillance, communiquer avec la station DGPS, et surveiller le système DGPS;
- F. Expliquer le principe de fonctionnement des balises marines insensibles aux défaillances (BMID) de l'équipement de site éloigné du DGPS;
- G. Expliquer le fondement du fonctionnement du logiciel des BMID;
- H. Expliquer les premiers essais d'intégrité du système;
- I. Expliquer les procédures d'entretien requises pour le système DGPS et les procédures de dépannage pour le DGPS;
- J. Expliquer le fondement du fonctionnement du système de FERRUPS, et démontrer la communication avec l'alimentation sans interruption (UPS) FERRUPS par l'intermédiaire de l'équipement informatique du poste de commande (PC) et du moniteur de contrôle (CM);
- K. Fournir les instructions qui permettent aux stagiaires de travailler de façon sécuritaire et efficace au diagnostic des pannes de l'émetteur Nautel ND2000;
- L. Fournir les instructions qui permettent aux stagiaires de travailler de façon sécuritaire et efficace au diagnostic des pannes du dispositif d'accord d'antenne NX2000TUB;
- M. Fournir les instructions qui permettent aux stagiaires de travailler de façon sécuritaire et efficace à la maintenance de l'émetteur Nautel ND500II;
- N. Fournir les instructions qui permettent aux stagiaires de travailler de façon efficace au diagnostic des pannes du dispositif d'accord d'antenne NX500TUB;
- O. Surveiller les apprenants dans le cadre d'une série d'exercices sur le système en laboratoire, série conçue pour favoriser l'apprentissage sécuritaire pendant la séance de formation;
- P. Surveiller et évaluer les stagiaires dans un large éventail de scénarios afin de permettre aux stagiaires de démontrer qu'ils peuvent de façon sécuritaire et efficace diagnostiquer et résoudre les pannes du système;
- Q. Faire passer un examen théorique;
- R. Faire passer un examen pratique à chaque apprenant, individuellement. L'examen pratique doit comporter trois scénarios de défaillance;
- S. Préparer un *rapport de fin de cours*, après chaque cours technique.

De plus, le cours doit fournir la formation nécessaire aux technologues en génie des systèmes électroniques pour qu'ils assurent la maintenance du système de positionnement mondial différentiel



(DGPS) et des émetteurs Nautel 500 et 2000.

Le cours est axé sur les questions de sécurité, le fonctionnement des unités individuelles, la fluence de signal, les procédures d'entretien sécuritaire, les techniques efficaces de diagnostic et de dépannage et les procédures de service adéquates.

Le cours doit être réparti 40 % théorie et 60 % pratique, et chacune des composantes des systèmes est présentée individuellement ainsi que par rapport à l'ensemble du système.

Le cours sur l'entretien du DGPS et de l'émetteur Nautel doit comprendre les sujets suivants :

- Introduction au GPS
- Le système DGPS canadien
- Le logiciel pour l'équipement et le matériel de communication
- Le matériel informatique du moniteur de contrôle (CM)
- Les procédures opérationnelles du moniteur de contrôle (CM)
- Les BMID de l'équipement des sites éloignés
- Le logiciel pour les balises marines insensibles aux défaillances
- La mise à l'essai initiale de l'intégrité du système
- L'entretien du système
- L'alimentation sans interruption FERRUPS
- Le Nautel ND2000 (émetteur haute puissance)
- Le Nautel ND2000 TUB (dispositif d'accord d'antenne)
- Le Nautel ND500II (émetteur de faible puissance)
- Le Nautel ND500II TUB (dispositif d'accord d'antenne)

5.0 Résultats attendus et échéanciers

Produit livrable		Contenu/Tâche	Format	Calendrier
1	Configuration du cours et maintenance des systèmes	Vérification des systèmes et préparation de l'instructeur	S. O.	Du 14 avril au 18 avril et du 24 octobre au 6 novembre 2017
2	Matériel de cours	Prestation de cours de formation technique	Microsoft PowerPoint PDF	Du 19 avril au 4 mai et du 7 novembre au 22 novembre 2017
3	Présentation du rapport de fin de cours et des rapports de candidat	Rapports de fin de cours, nettoyage du laboratoire et de la salle de classe	Microsoft Word ou PDF	Le 5 mai et le 23 novembre 2017

6.0 Spécifications et normes

La formation sera évaluée conformément aux normes de formation technique des Services techniques intégrés, au moyen d'un examen théorique écrit et d'une évaluation pratique. Les stagiaires devront aussi fournir une évaluation de la formation à la fin du cours.

7.0 Méthode et source d'acceptation

La formation sera évaluée conformément aux normes de formation technique des Services techniques intégrés, au moyen d'un examen théorique écrit et d'une évaluation pratique. Les stagiaires devront aussi fournir une évaluation de la formation à la fin du cours.



Le rapport de fin de cours fera également l'objet d'un examen par le surintendant, Formation en entretien et en équipement naval (FEEN) avant la signature qui précède l'envoi à l'administration centrale de la GCC.

8.0 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit soumettre un rapport de fin de cours détaillé contenant les résultats de la formation et les lacunes relevées pour que l'on prenne des mesures correctives. Un rapport sur chaque candidat participant à la formation est également requis aux fins de présentation à l'administration centrale de la GCC et pour son approbation.

9.0 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Tous les détails techniques des travaux en vertu du présent contrat doivent être traités par l'intermédiaire du responsable de projet au bureau du surintendant, Formation en entretien et en équipement naval.

10.0 Procédures de gestion des modifications

Le responsable du projet doit consulter l'autorité contractante de Pêches et Océans Canada s'il y a un changement dans la portée de l'exigence afin de déterminer les options possibles pour satisfaire à l'exigence.

11.0 Autres modalités de l'énoncé des travaux

11.1 Les pouvoirs

Le responsable du projet sera déterminé lors de l'adjudication du contrat.

11.2 Soutien de Pêches et Océans Canada

Le Collège fournira une salle de classe, des espaces de laboratoire, l'équipement nécessaire et les documents de référence pour la prestation de cette formation.

11.3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- retourner tout le matériel appartenant au MPO au terme de l'achèvement du contrat;
- signaler au responsable du projet toutes circonstances particulières susceptibles d'avoir une incidence sur les services requis;
- prendre part aux réunions avec les intervenants;
- participer à des téléconférences, au besoin;
- assister à des réunions dans les locaux du MPO, au besoin.

11.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

La formation sera donnée au Collège de la Garde côtière canadienne, situé au 1190, chemin Westmount, à Sydney, en Nouvelle-Écosse.



11.5 Langue de travail

Les travaux de ce contrat seront réalisés en anglais avec assistance en français. Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais et la ressource de l'entrepreneur doit posséder une maîtrise avancée en anglais et en français des domaines écrits, verbaux et de compréhension décrits dans le tableau ci-dessous. **Voir la grille relative aux compétences linguistiques à l'Annexe E.**

11.6 Frais de déplacement et de subsistance

Le Collège offrira les repas et l'hébergement, sans frais pour l'entrepreneur durant la durée des cours.

Les frais de déplacement engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État.

12.0 Ressources requises ou types de rôles à assumer

L'entrepreneur doit donner une instruction technique aux technologues régionaux en classe ou en laboratoire et surveiller les progrès des stagiaires. L'entrepreneur doit également remplir et présenter des rapports détaillés sur le rendement des stagiaires au cours de la formation.

13.0 Documents pertinents et glossaire

13.1 Documents pertinents

Tous les documents requis par l'entrepreneur pour offrir cette formation seront fournis par le collège de la Garde côtière canadienne

13.2 Termes, sigles, acronymes et glossaires

UTC	Dispositif d'accord d'antenne
CS	Station de contrôle
CM	Moniteur de contrôle
DGPS	Système de positionnement mondial différentiel
GPS	Système de positionnement global
BMID	Balise marine insensible aux défaillances
UPS	Alimentation sans interruption



ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

Tableaux sur la durée du contrat :

Les tableaux ci-dessous indiquent le coût tout compris des services, y compris les coûts associés à l'exécution des tâches décrites à l'annexe A – Énoncé de travail.

A : Prix ferme tout inclus pour la période initiale du contrat

Tableau 1 : Première année du contrat initial – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018				
Description des exigences (cours)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Coût pour la livraison du cours sur le système de positionnement différentiel mondial (DGPS) et du cours sur l'émetteur Nautel pour le personnel du MPO pouvant compter jusqu'à 8 personnes. Cours en avril 2017	1	Par cours	_____ \$
2	Coût pour la livraison du cours sur le système de positionnement différentiel mondial (DGPS) et du cours sur l'émetteur Nautel pour le personnel du MPO pouvant compter jusqu'à 8 personnes. Cours en novembre 2017	1	Par cours	_____ \$
			Total	_____ \$

B : Prix ferme tout inclus pour les périodes optionnelles du contrat

Tableau 2 : Période optionnelle un – Du 1 ^{er} avril 2018 jusqu'au 31 mars 2019				
Description des exigences (cours)		Quantité (A)	Unité de mesure	Prix ferme tout inclus
1	Coût pour la livraison du cours sur le système de positionnement différentiel mondial (DGPS) et du cours sur l'émetteur Nautel pour le personnel du MPO pouvant compter jusqu'à 8 personnes. Les dates des cours seront déterminées avec l'autorité technique	2	Par cours	_____ \$
			Total	_____ \$

Pour la fourniture de tous les services professionnels, y compris tous les coûts associés nécessaires pour mener à bien le travail requis décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A» pour le contrat initial de durée ferme et les années optionnelles ;

- Les prix sont fermes.
- Les prix sont en dollars canadiens
- Les prix excluent la TPS/TVH; la TPS/TVH sera ajouté comme un élément distinct, sur toute facture émise en conséquence d'un contrat.



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F7003-16J080
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFO / CCG College	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MMET	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Birchy Copse Training Services/ Jacques Verville/ 976 Monica Crescent RR, Centreville, NS B0P 1J0	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail To review, update and deliver two technical maintenance courses on the Differential Global positioning system (DGPS) and Nautel Marine Transmitters.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F7003-16J080
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May 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

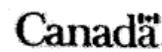
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat F7003-16J080
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	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Numéro de dossier/du contrat : # F5211-160642

TITRE DU PROJET : Cours sur l'entretien du système de positionnement mondial différentiel (DGPS) et de l'émetteur Nautel

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 :

Autorité contractante de sécurité : _____ **Date :** _____



ANNEXE «D» CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

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

Le soumissionnaire peut inclure le tableau suivant dans sa proposition et mentionner que celle-ci répond aux critères obligatoires, tout en indiquant à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
M1	L'entrepreneur doit posséder une connaissance opérationnelle et technique approfondie du système de positionnement mondial différentiel (DGPS) utilisé par la Garde côtière canadienne. Veuillez fournir une preuve sous forme de certificat ou d'attestation.		
M2	L'entrepreneur doit posséder une vaste expérience à titre d'instructeur technique en systèmes électroniques. (par vaste expérience, dans ce cas, on entend enseigner chaque année au cours des cinq [5] dernières années)		
M3	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de sa capacité à fournir la formation dans les deux langues officielles selon l'annexe E – Grille relative aux compétences linguistiques.		

MÉTHODE DE SÉLECTION :

L'entrepreneur sélectionné le sera en fonction de la soumission la plus basse, à condition qu'il respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-dessus.



ANNEXE «E» – GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES			
	Communication verbale	Compréhension de l'écrit	Communication écrite
Connaissances de base	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes beaucoup plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles de l'emploi. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très courants en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; • donner des instructions simples à des employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail; • en dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour comprendre et utiliser de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.
Avancé	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défendre une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.