



**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](mailto: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: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> L'élaboration et prestation des cours RAMSARD pour la Garde côtière canadienne		<b>Date</b> 2017-11-09
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-170506		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F5211-170506		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 HNA (heure normale de l'Atlantique)  <b>On / le :</b> 19 décembre 2017		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Jamey Guerrero <b>Email - Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION ....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	17
6.13 ASSURANCES G1005C (2016-01-28).....	18
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....</b>	<b>31</b>



## **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 «A» 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 de libre-échange canadien (ALEC).

### **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 [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.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](http://www.opo-boa.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](#) (2017-04-27) 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.

### **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 10 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 copie en format PDF)

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

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

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

**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

La soumission doit respecter tous les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond aux exigences du présent contrat. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<u>N°</u>	<u>Critères obligatoires</u>	<u>Renvoi à la proposition</u> <u>[À préciser par le soumissionnaire]</u>
<u>O1</u>	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé et à jour de la ressource proposée. Le curriculum vitæ soumis doit être en ordre chronologique et inclure la formation, les études et l'expérience de travail pertinentes en ce qui a trait aux exigences des travaux à effectuer en vertu du présent contrat.	
<u>O2</u>	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq (5) ans (60 mois) d'expérience de travail dans les opérations de recherche et de sauvetage (aéronautiques ou maritimes, ou les deux).  Une brève description de l'expérience (pas plus de 200 mots) doit être incluse dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.	
<u>O3</u>	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée possède un minimum de deux types d'expérience liée à l'évaluation des risques parmi les éléments suivants :  - Expérience de la prestation de cours d'évaluation des risques (un an); - Diplôme ou certification en gestion du risque; - Publication de recherche universitaire; - Expérience de travail connexe (six mois).	



	<p>Les soumissionnaires peuvent doubler le même type d'expérience. Par exemple : La ressource proposée sera jugée conforme si elle démontre avoir fait la prestation de cours d'évaluation des risques pendant deux périodes d'un an.</p> <p>Une brève description de l'expérience (pas plus de 200 mots) doit être incluse dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.</p>	
<b><u>O4</u></b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée possède au moins deux (2) ans (24 mois) d'expérience de travail dans le domaine de la planification, de l'élaboration et de la prestation de matériel de cours (l'enseignement, la formation, l'éducation) pour un auditoire adulte.</p> <p>Une brève description de l'expérience (pas plus de 200 mots) doit être incluse dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.</p>	
<b><u>O5</u></b>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire <b>doit</b> maîtriser l'anglais, comme le décrit l'annexe A – Énoncé de travail, paragraphe 13.4, à la date de clôture des soumissions.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Critères techniques obligatoires





## **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**

#### **5.1.1 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.

##### **5.1.1.1 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](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 – 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**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### **5.1.2.1 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_



Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 5.1.2.2 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.

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

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

### 5.1.2.3 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

### 5.1.2.4 Formulaire d'identification du personnel



L'annexe C-1 doit être remplie et annexée à la soumission.



## 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, 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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**); de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

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 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 \_\_\_\_\_ ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 31 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de F5211-170506 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 de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jamey Guerrero  
Titre : Agent principal des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Direction : Services des matériels et des acquisitions  
Adresse : 301 Promenade Bishop, Fredericton, N-B, E3C 2M6

Téléphone : 506-452-3792  
Télécopieur : 506-452-3676  
Courriel : [Jamey.Guerrero@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Jamey.Guerrero@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 (à remplir 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 (à remplir 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 L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement indiquées à l'annexe B.
- 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 Limite de prix**





Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.7.3 Paiement mensuel

Clause 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 : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

## 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 [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- 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 \_\_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

## 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 [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.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](http://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 (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** : Soutien aux services de l'entrepreneur pour la définition des exigences de formation, l'élaboration des cours, la prestation des cours et l'évaluation de la formation en fonction du manuel sur la méthodologie d'analyse axée sur les risques de la prestation des services de recherche et de sauvetage maritimes (RAMSARD) pour la formation du personnel et des analystes de la Garde côtière canadienne (GCC).

### 1.2. INTRODUCTION

La GCC met en œuvre sa méthodologie de RAMSARD à l'échelle nationale dans le but de réaliser le pilier I du Plan de protection des océans (PPO). La RAMSARD aidera la GCC à déterminer de façon proactive les secteurs de recherche et sauvetage (R et S) comportant des risques maritimes nouveaux ou émergents pour, en fin de compte, soutenir une approche plus systématique à l'égard de l'évaluation des services de R et S maritimes au Canada. Ce processus d'examen vise à fournir l'outil de planification du programme de R et S. Lorsqu'il sera entièrement mis en œuvre, celui-ci permettra d'améliorer la planification et la prise de décisions en matière de R et S, et, en fin de compte, la sécurité maritime. Cela permettra à la GCC de mieux comprendre les risques en milieu marin, de mettre en œuvre des mesures d'atténuation dont elle a le contrôle et de recommander des mesures pour d'autres organismes responsables des exigences concernant l'équipement à bord et des activités de prévention.

Intégral à l'exécution de la RAMSARD est l'établissement d'une équipe d'analystes responsables de la gestion quotidienne du cycle d'évaluation des risques et de l'exécution des tâches systématiques de collecte, de collation, d'analyse et de diffusion des données dans le respect du concept des opérations de la RAMSARD. Deux analystes sont embauchés dans chacune des trois régions de R et S (RRS), et un autre à l'administration centrale nationale (ACN). Leurs fonctions porteront sur l'examen annuel des secteurs de R et S sélectionnés dans leur RRS au moyen de la méthodologie de RAMSARD.

À ce stade précoce de la mise en œuvre, un élément essentiel de la réussite de ce projet du PPO est la formation de ces analystes à la méthodologie d'évaluation des risques définis dans le Manuel de la RAMSARD. Le manuel RAMSARD s'appuie sur un processus en six étapes qui est conforme à la norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA) Q850-97 intitulée Gestion des risques : Lignes directrices à l'intention des décideurs. Ces six étapes sont les suivantes : lancement, détermination des risques, estimation des risques, évaluation des risques, maîtrise des risques et action et surveillance.

La formation à la RAMSARD vise à fournir un ensemble complet d'outils de recherche, d'analyse et de mobilisation pour scruter l'entièreté de l'environnement d'intervention de R et S en coopération avec les intervenants et les partenaires de la collectivité qui participent aux interventions en cas d'incidents de R et S maritimes. La qualité de ces analyses environnementales pour les secteurs de R et S donnés aura une incidence directe sur la capacité des analystes à définir les risques de R et S maritimes. Les rapports produits au fil du cycle de RAMSARD permettront d'éclairer la planification et la prise de décisions de la haute direction de la GCC, et d'améliorer la position proactive de l'organisme en matière de préparation et d'intervention en cas d'incidents de R et S maritimes.

### 1.3. OBJECTIF

La GCC a une exigence en matière de conception, de planification, de facilitation, de prestation



et de services d'évaluation relativement à la formation en matière de RAMSARD afin de respecter la visée décrite à la section 1.2 – Introduction. La formation sert principalement à familiariser les analystes et le personnel au manuel de méthodologie de la RAMSARD. Le travail peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Définition, conception et élaboration de la formation;
- Services de facilitation de la formation;
- Évaluation de la formation, dont l'analyse, le compte rendu postaction (CRPA) et la planification des mesures d'amélioration en vue des prochaines activités;
- Soutien, administration et logistique de la formation.

#### 1.4. CONTEXTE

La GCC est responsable de l'exécution de l'élément maritime du programme fédéral de R et S. Cette responsabilité est partagée avec les Forces armées canadiennes, qui sont chargées d'assurer le fonctionnement efficace du système coordonné de R et S aéronautiques et maritimes.

Depuis 1976, le processus de planification et d'analyse des besoins du programme de recherche et sauvetage a permis de mener des examens exhaustifs de R et S maritimes et de faciliter la gestion des dépenses gouvernementales et la planification ministérielle. Suivant les défis posés par le processus d'analyse des besoins de la GCC et les recommandations du rapport de 2013 du vérificateur général, une approche systématique et cyclique d'évaluation des interventions de R et S maritimes a été élaborée.

Cette nouvelle méthode, la RAMSARD, commence par une analyse de données et mobilise complètement les intervenants et les partenaires pour aider à la détermination des risques maritimes dans leurs secteurs de R et S. La mobilisation et l'analyse permettent de valider ces scénarios de risque et d'aider à l'élaboration de stratégies d'atténuation. La visée de la RAMSARD est de mettre les ressources d'intervention et les risques sur le même plan et d'envisager des mesures d'atténuation, y compris celles n'appartenant pas au système de R et S. Le financement de la mise en œuvre de la méthodologie de RAMSARD a été approuvé par le biais du PPO. Le projet demande que tous les 40 secteurs de R et S soient examinés au cours des cinq prochaines années, conformément au concept des opérations de la RAMSARD.

Afin d'appuyer cet effort de mise en œuvre du projet via le PPO, la GCC souhaite embaucher une ressource pour concevoir, livrer et appuyer une trousse de formation à la RAMSARD fondée sur des principes reconnus de formation et d'enseignement individuels

#### 2.0 EXIGENCES

Le but est d'attribuer un contrat pour l'éventail des exigences de la section 1.3 en matière de formation à la RAMSARD.

- Des contrats indépendants et séparés seront attribués à des conférenciers invités pour fournir de l'expertise en la matière conformément aux exigences de formation et au calendrier établi.
- Le matériel de formation devra être fourni à temps et dans un format approuvé (suite Microsoft Office) pour permettre sa traduction dans les deux langues officielles, et sa distribution à l'avance aux participants aux fins de lecture préparatoire, au besoin.

Se reporter à la section 13.4 concernant les exigences linguistiques.

#### 3.0 DURÉE DU CONTRAT

La période du contrat s'étend de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2018 et l'effort est défini



conformément à la section 6.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires aux mêmes conditions, conformément à la section 6. Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables décrites dans les modalités de paiement.

#### 4.0 TÂCHES

4.1 La ressource de l'entrepreneur est responsable de la prestation des services de formation à la RAMSARD, notamment les tâches suivantes :

- 4.1.1. Passer en revue le *Manuel international de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes* (IAMSAR) de l'Organisation maritime internationale, le *Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes* (CAMSAR), édition 2017, les programmes de la GCC, les ordonnances de la flotte et les documents essentiels afin de comprendre les procédures actuelles et de les inclure dans la formation à la RAMSARD pour contextualiser les interventions de R et S maritimes;
- 4.1.2 Planifier et élaborer la formation à la méthodologie de RAMSARD en respectant les besoins du client, les pratiques acceptées du Collège de la GCC et la portée et les objectifs définis pour ensuite la présenter au moyen de diverses méthodes d'enseignement d'un auditoire adulte possédant de l'expérience sur le plan opérationnel. La formation comprend des conférences, des discussions, des ateliers, des exercices sur table ainsi que l'élaboration d'outils et de méthodes qui appuieront directement le personnel du cycle de RAMSARD (plus particulièrement le cycle initial);
- 4.1.3 Élaborer le matériel de formation et l'outil de travail (la boîte à outils de la RAMSARD) ou contribuer à leur élaboration. Cela comprend, sans s'y limiter, des conférences, des modèles, des scénarios, des listes de contrôle, des fiches aide-mémoire, des formulaires, des questionnaires de rétroaction, des outils de mobilisation et des directives sur l'utilisation du matériel de cours;
- 4.1.4 Faciliter, mettre en œuvre et appuyer la prestation (dans le cas d'un conférencier invité) d'exercices fondés sur la discussion, de séminaires et d'ateliers respectant la portée du cycle de RAMSARD;
- 4.1.5 Effectuer l'analyse du matériel et de l'information recueillis pendant les séances de formation;
- 4.1.6 Analyser et évaluer le résultat des séminaires et des discussions pour appuyer la production d'une boîte à outils de la RAMSARD et de recommandations visant à améliorer la méthodologie de RAMSARD;
- 4.1.7 Rédiger un compte rendu postaction (CRPA) pour résumer la trousse de formation comprenant tout le matériel élaboré et utilisé pendant les séances de formation;
- 4.1.8 Concevoir un rapport à remplir par les participants après le cours et fournir une évaluation de cours en fonction de la rétroaction accompagnée d'une recommandation pour la formation future (pour pallier les lacunes de formation ou fournir de la formation d'appoint);
- 4.1.12 Rédiger, revoir, réviser et mettre en page des documents.



## 5.0 PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIERS

Les ressources sont responsables de la production des produits livrables, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

Produit livrable		Date d'échéance (à compter de la date d'attribution du contrat)
Formation à la RAMSARD – planification, préparation et élaboration		
5.1	Analyse de cours et plan de formation comportant des objectifs mesurables	15 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
5.2	Lectures préparatoires à l'intention des participants	20 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
5.3	Calendrier de formation contenant les exigences de soutien	20 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
5.4	Matériel de formation et information directrice	25 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
5.5	Matériel de soutien à la formation	30 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
5.6	Le plan et les modèles de la boîte à outils de la RAMSARD	30 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
5.7	Travaux préparatoires et examen final	Février 2018
5.8	Format du rapport de cours pour la rétroaction des participants	10 jours ouvrables avant la date de début du cours
Formation à la RAMSARD – exécution et prestation		
5.9	Confirmation et coordination finale des conférenciers invités, du lieu de cours, de la participation du personnel de la GCC chargé de la RAMSARD, du matériel de cours et du soutien	Janvier 2018
5.10	Prestation des cours aux participants, dont les évaluations et les examens (corrigés et expliqués aux participants)	Janvier/février 2018
5.11	Distribution des rapports de cours, collecte des rétroactions, discussion avec les participants et production du rapport	Février 2018
5.12	Préparation et prestation de la trousse complète de formation, dont le matériel de soutien et administratif, une copie numérique sur clé USB ou disque dur et une copie papier du matériel d'évaluation (examens, notes des participants) pour les archives	Février 2018
5.13	Préparation et présentation d'une recommandation en matière de formation d'appoint, de suivi ou de recertification	Mars 2018
Années optionnelles du contrat de RAMSARD		
5.14	Planification, organisation et prestation de la formation à la RAMSARD pour l'année 2 de la mise en œuvre du projet de RAMSARD en fonction des recommandations formulées à l'exécution du point 5.13 et des directives à l'intention du gestionnaire de projets.	Si l'entrepreneur étend la durée du contrat en vertu des sections 3.0 et 6.0



Les dates doivent comprendre le temps qu'il faut pour faire faire la traduction, au besoin  
Le matériel doit être clair, complet et dans un format compatible avec la suite Microsoft Office  
Mises à jour verbales et écrites fournies à l'autorité technique sur une base hebdomadaire

## 6.0 ESTIMATION DU NIVEAU D'EFFORT

Le niveau d'effort fourni à la GCC sera comme suit :

Ressources requises	Période initiale du contrat (de la date d'attribution au 31 mars 2018)	Période facultative 1 (Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)	Période facultative 2 à 4 (Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2022)
Une (1) ressource de formation à la RAMSARD	Jusqu'à 50 jours*	Jusqu'à 50 jours*	Jusqu'à 15 jours* (Jusqu'à cinq jours par année)

\*Ce niveau d'effort n'est qu'une estimation et ne doit aucunement être considéré comme un engagement à l'égard du travail de la part du gouvernement du Canada.

## 7.0 DEVIS ET NORMES

Les travaux doivent être approuvés par le gestionnaire, Recherche et sauvetage, et doivent être conformes aux autres directives élaborées dans le cadre de ce projet.

## 8.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL

Les travaux seront réalisés dans le contexte des procédures du système de R et S et de la prise de décisions du gouvernement fédéral. La documentation et les CRPA seront utilisés pour appuyer les diverses initiatives de la GCC et se conformer aux plans prescrits afin de mettre en œuvre le projet de RAMSARD du PPO.

## 9.0 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Le responsable du projet doit agir à titre de représentant de la Garde côtière canadienne et examinera les travaux fournis par les ressources de l'entrepreneur et déterminera si le service ou le document répond à ses exigences. La suite MS Office (MS Outlook, Word, PowerPoint, Excel et Visio) sera requise au moment de soumettre les travaux.

Tous les documents, les produits, les rapports, etc., seront examinés par les agents de R et S et le gestionnaire des Opérations en consultation avec d'autres experts en la matière de la GCC (le cas échéant) pour déterminer si l'entrepreneur a satisfait aux exigences.

## 10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le responsable du projet doit agir en qualité de représentant de la GCC, et les ressources de l'entrepreneur doivent lui remettre un rapport de situation hebdomadaire afin d'assurer un niveau d'effort approprié. Pour ce faire, on fera appel à l'utilisation de feuilles de présence.



## **11.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET**

Le responsable du projet doit agir en qualité de représentant de la GCC. La ressource de l'entrepreneur doit fournir des rapports de situation au responsable du projet par rapport aux jalons hebdomadaires en vue de veiller à l'acceptabilité des matériaux et au respect des délais, de la portée et du budget relatifs aux contrats. Cela peut se faire en personne, par téléphone ou par courriel, selon ce qui est jugé approprié par le responsable du projet.

## **12.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

La GCC et le MPO exerceront tous leurs droits de propriété intellectuelle de la Couronne concernant les documents produits pour utilisation interne de la GCC et du MPO.

## **13.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **13.1 AUTORITÉS**

Le responsable du projet sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

Le responsable du projet fournira l'orientation générale pour les ressources et organisera des obligations de la GCC pour confirmer que les produits livrables sont acceptables.

### **13.2 SOUTIEN DU MPO**

La GCC couvrira les frais de location de salle, de traduction et de location d'équipement audiovisuel ainsi que les frais de déplacement et les indemnités des conférenciers invités.

La GCC mettra ce qui suit à la disposition des ressources de l'entrepreneur :

- les plans, les politiques et procédures, les publications, les rapports et les études du gouvernement fédéral et du Ministère;
- les services d'un membre du personnel pour coordonner les activités;
- les commentaires sur les ébauches de rapport dans les cinq (5) jours ouvrables;
- d'autres formes d'aide ou de soutien.

### **13.3 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur est responsable de fournir les espaces de travail et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux.

La ressource de l'entrepreneur doit posséder une habilitation de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».

### **13.4 LANGUE DE TRAVAIL**

La langue de travail sera l'anglais.

La ressource de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais à un niveau avancé d'expression orale et écrite, de même que de compréhension. Veuillez consulter la légende ci-dessous.

Au besoin, la traduction des documents et un soutien langagier seront fournis par la GCC.





Legend/Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
<b>De base</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des instructions simples;</li> <li>donner des directives peu complexes se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bien comprendre des textes très simples;</li> <li>cerner l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li> </ul>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;</li> <li>donner des instructions simples à des employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cerner le propos principal de la plupart des textes concernant le travail;</li> <li>dégager des éléments d'information précis;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>traiter de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Avancée</b>	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>appuyer une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li> <li>bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.</li> </ul>	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.</li> </ul>

### 13.5 LIEU DES TRAVAUX

Les personnes-ressources principales de la GCC sont situées dans la RCN au 200, rue Kent, à Ottawa (Ontario). Les ressources sont tenues de faire du télétravail à partir de leurs locaux. Il est prévu que la majorité des travaux de préparation, de coordination, de prestation de la formation seront réalisés dans RCN. Les ressources devront assister, le cas échéant, à des réunions dans la RCN.



### ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de taux journaliers fixes pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat. Le tarif journalier est un taux tout inclus pour l'exécution des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Nom de la ressource	(A) Tarif journalier fixe	(B) Nombre de jours pour achever les produits livrables	(C) = A x B Prix total
		50	
Total partiel			
TVH			
<b>Coût total</b>			

#### Options de prolongation du contrat

Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

#### Année optionnelle 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)

Nom de la ressource	(A) Tarif journalier fixe	(B) Nombre de jours pour achever les produits livrables	(C) = A x B Prix total
		50	
Total partiel			
TVH			
<b>Coût total</b>			

#### Année optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)

Nom de la ressource	(A) Tarif journalier fixe	(B) Nombre de jours pour achever les produits livrables	(C) = A x B Prix total
		5	
Total partiel			
TVH			
<b>Coût total</b>			

#### Année optionnelle 3 (du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021)

Nom de la ressource	(A) Tarif journalier fixe	(B) Nombre de jours pour achever les produits livrables	(C) = A x B Prix total
		5	
Total partiel			



TVH	
<b>Coût total</b>	

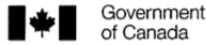
**Année optionnelle 4 (du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)**

Nom de la ressource	(A) Tarif journalier fixe	(B) Nombre de jours pour achever les produits livrables	(C) = A x B Prix total
		5	
Total partiel			
TVH			
<b>Coût total</b>			

Coût total – **Limite de prix** : \_\_\_\_\_ \$ taxes applicables en sus.



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



Gouvernement  
du Canada

RECEIVED  
OCT 15 2017

Contract Number / Numéro du contrat F5211-170506
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5211-170506
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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 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



Contract Number / Numéro du contrat F5211-170506
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET	
						TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL			TRÈS SECRET
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**

<b>Numéro de dossier/du contrat :</b>	<b>F5211-170506</b>
---------------------------------------	---------------------

**TITRE DU PROJET :**

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**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			
<b>Autorisation de détenir des renseignements</b>			

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

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

\_\_\_\_\_