



RETURN BIDS by:
RETOURNER LES SOUMISSIONS par :

Email / Courriel

Laurent.Hotte@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFERS
DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

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 à : 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).

Ce besoin de l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité

Title / Titre Service Hydrographique du Canada – Production et tenue à jour des cartes marines		Date 25 mai, 2018
Solicitation No. / N° de l'invitation FP802-180053		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) FP845-180029		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 h 00 HAE (Heure Avancée de l'Est)		
On / le : Lundi, 09 juillet 2018		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir en ceci	Duty / Droits See herein — Voir en ceci
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir en ceci		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Larry Hotte Email / Courriel: Laurent.Hotte@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	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



**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
INDIVIDUELLES NATIONALES
PÊCHES ET OCÉANS CANADA
SERVICE HYDROGRAPHIQUE DU CANADA
PRODUCTION ET TENUE À JOUR DES CARTES MARINES**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 RÉSUMÉ.....	5
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	6
1.4 ESTIMATION DU VOLUME DE TRAVAIL ANNUEL.....	6
1.5 EXPLICATIONS.....	6
1.6 INTERPRÉTATION.....	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC L'OFFRE.....	34
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	34
PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	35
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	36
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT	36
A. OFFRE À COMMANDES	36
7.1 OFFRE.....	36
7.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	36
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	37
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	37
7.5 AUTORITÉS.....	38
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ÉCHÉANT</i>) 38	
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	38
7.8 PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	38
7.8.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	38
7.8.2 DÉTERMINATION DES BESOINS.....	39
7.9 INSTRUMENT UTILISÉ POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	39
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	40
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	40
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	40
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	40
7.14 LOIS APPLICABLES.....	40
B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT	41
7.1 ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	41
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	41
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	41
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>S'IL Y A LIEU</i>)...41	
7.5 PAIEMENT.....	42
7.6 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR.....	44
7.7 ASSURANCE – CLAUSE G1005C (2016-01-28) DU MANUEL DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT.....	44
7.8 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES 4007 (2010-08-16) « L'ENTREPRENEUR DÉTIENT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX ».....	44



LES CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES 4007 (2010-08-16) S'APPLIQUENT À TOUTE COMMANDE SUBSÉQUENTE ET EN FONT PARTIE INTÉGRANTE.	44
7.9 PROPRIÉTÉ	44
7.10 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	44
7.11 AVANCÉES TECHNOLOGIQUES	45
ANNEXE « A »	46
ÉNONCÉ DE TRAVAIL	46
ANNEXE B.....	55
BASE DE PAIEMENT	55
ANNEXE C.....	56
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	56
ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES	60
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES.....	60
ANNEXE E – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL	61
ANNEXE F – MODÈLE D'ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	61
ANNEXE G – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	64



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée en sept parties auxquelles s'ajoutent des pièces jointes et des annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : fournit les instructions qui s'appliquent aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3 Instructions pour la préparation de l'offre : fournit aux offrants les instructions sur la façon de préparer leur offre en conformité avec les critères d'évaluation spécifiés.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment sera effectuée l'évaluation, les critères que l'offre doit remplir ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : indique les attestations et les renseignements supplémentaires qui doivent être fournis.
- Partie 6 Exigences de sécurité, financières et en matière d'assurance : spécifie les exigences qui doivent être respectées par les offrants.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 7A : comprend l'offre à commandes contenant l'offre soumise par l'offrant ainsi que les clauses et conditions qui s'appliquent.
- 7B : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente effectuée conformément à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé de travail, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électroniques, le Formulaire d'identification du personnel, le Modèle d'énoncé de travail et l'Entente de confidentialité.

1.2 Résumé

1.2.1 Le Service hydrographique du Canada (SHC) est chargé de cartographier les eaux canadiennes afin de garantir une navigation sécuritaire et de défendre la souveraineté du Canada. Pour ce faire, le SHC doit recueillir des données hydrographiques et bathymétriques à l'appui de nouveaux produits cartographiques numériques et tenir à jour le portefeuille de cartes marines de différents formats. Cela doit être fait selon les normes cartographiques internationales en vigueur pour la collecte de données, le traitement et la production.

Pour faciliter ce travail, le MPO et le SHC proposent d'attribuer des offres à commandes pour les volets de travail suivants :

- Géoréférencement et saisie de données pour la prestation de services de soutien en matière de numérisation ;
- Production de cartes hydrographiques sur supports numériques et services de soutien ;
- Services de traitement des données hydrographiques et bathymétriques.

La durée proposée des offres à commandes est de cinq (5) ans à partir de l'octroi du contrat. Les offres à commandes seront utilisées par les bureaux du MPO et SHC partout au Canada.

1.2.2 « Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.2.3 La DOC a pour but d'établir des offres à commandes principales individuelles à l'échelle nationale pour le besoin décrit en détail dans la DOC concernant les utilisateurs identifiés partout au Canada, à l'exclusion des emplacements du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador, qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative à des livraisons à des endroits situés dans des zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador sera traitée comme un approvisionnement distinct, en dehors des offres à commandes découlant de la DOC.



1.3 Exigences en matière de sécurité

Le besoin de l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir plus de renseignements, voir la partie 6 – Exigences de sécurité, financières et en matière d'assurance, et la partie 7 – Offre à commandes et clauses de contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Estimation du volume de travail annuel

Vous trouverez ci-dessous une estimation du volume de travail annuel typique, de la valeur en dollars des services fournis et du degré d'effort en jours.

Volet	Catégorie	Service	Valeur estimative des services en dollars par année	Estimation du niveau d'effort (jours)
1	Géoréférencement et saisie de données (numérisation)	Traitement des données et géoréférencement	400 000 \$	371
2	Production de cartes hydrographiques	Services de production	600 000 \$	857
		Services-conseils et services d'analyse de normes	400 000 \$	571
3	Traitement des données hydrographiques et bathymétriques	Services-conseils	250 000 \$	175
		Services de production	450 000 \$	642

1.5 Explications

Les offrants peuvent demander des explications sur les résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent en faire la demande au responsable des offres à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demandes d'offres à commandes. Les explications peuvent être données par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 INTERPRÉTATION

Dans la DOC :

1.5.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « Gouvernement du Canada » et « Pêches et Océans Canada (MPO) » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Pêches et Océans Canada ;

1.5.2 « Commande subséquente » et « Contrat » signifient une commande passée par un utilisateur identifié autorisé à passer une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes. La passation d'une commande subséquente à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de ce dernier et entraîne la création d'un contrat entre Sa Majesté la Reine en chef du Canada et l'offrant des produits et services décrits dans l'offre subséquente ;

1.5.3 « Utilisateur identifié » signifie une personne ou une entité identifiée dans l'offre à commandes et autorisée par le responsable de l'offre à commandes à effectuer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes ;

1.5.4 « Offre à commandes » signifie l'offre écrite de l'offrant énoncée dans son intégralité par écrit ou incorporée par renvoi aux conditions générales, annexes et autres documents faisant partie de l'offre à commandes ;

1.5.5 « Offrant » ou « Entrepreneur » signifie la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre de l'offre à commandes ;

1.5.6 « Ministre » désigne le ou la ministre du MPO et toute autre personne autorisée à agir en son nom ;

1.5.7 « Proposition » signifie une offre soumise en réponse à une demande d'une autorité contractante qui constitue une solution au problème, à l'exigence ou à l'objectif de la demande ;

1.5.8 Par « Soumissionnaire », on entend toute personne ou entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DOC.

1.5.9 Par « Travail », on entend l'ensemble des activités, des services, du matériel, de l'équipement, des logiciels, des matériaux et des choses qui doivent être faites et fournies.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par numéro, date et titre sont énoncées 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) (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées de [2006](#) (2017-04-27) - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi à la DOC et font partie intégrante de celle-ci.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées de [2006](#), Demande d'offre à commandes, Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Effacer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les soumissions doivent être transmises uniquement à l'agent de négociation des marchés au plus tard à la date, à l'heure et à l'emplacement indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

En raison de la nature de la DOC, la transmission des offres par télécopieur au MPO ne sera pas acceptée.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements requis ci-dessous, avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus au moment de l'achèvement de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai dans lequel les réponses ou les renseignements devront être fournis. Le fait de ne pas donner suite à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour effet de rendre l'offre irrecevable.

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

- a. un particulier ;
- b. un particulier ayant obtenu une constitution en personne morale ;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires ; ou
- d. une entreprise ou entité individuelle dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même façon.



« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C., 1985, ch. P-36, et de toute majoration versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPRS), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où cette majoration a une incidence sur la LPFP. Ce terme n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension ?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants, pour tous les AF touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. Date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite depuis la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, soit celui d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire ;
- c. date de cessation d'emploi ;
- d. montant du paiement forfaitaire ;
- e. taux de salaire sur lequel est fondé le paiement forfaitaire ;
- f. période de paiement forfaitaire (date de début, date de fin et nombre de semaines) ;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres marchés assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs ;

Pour tous les marchés attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable des offres à commandes, au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la DOC. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Toutes les demandes de renseignements et les autres communications envoyées aux représentants du gouvernement tout au long de la période de soumission doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante. Le non-respect de cette condition durant la période d'invitation à soumissionner peut (pour cette seule raison) entraîner le rejet d'une proposition.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent également prendre soin de formuler 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 articles qui portent 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 pourrait modifier les questions, ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les transmettre à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes ainsi que tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les offrants peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que cela n'ait d'incidence sur la validité de leur offre, en biffant le nom de la province ou du territoire spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Soumission technique (une [1] copie électronique)

Section II : Soumission financière (une [1] copie électronique)

Section III : Attestations (une [1] copie électronique)

Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission en format électronique à l'adresse électronique indiquée à la première page de la présente demande de soumissions.

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à **10 Mo**. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel ou d'envoyer plusieurs courriels pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus d'envoyer leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la date et l'heure de clôture indiquées dans la demande de proposition.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs et des retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO enverra aux soumissionnaires un courriel de confirmation de la réception des soumissions reçues avant la date et l'heure de clôture.

La ligne d'objet du courriel doit contenir les renseignements suivants :

1. Demande de soumissions no FP802-180053 ;
2. Titre de projet : Services de production hydrographique.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit figurer dans aucune autre section de la soumission.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version imprimée l'emportera sur celui de la version électronique.

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

- a) Utiliser des feuilles de papier format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant de la part des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [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). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :



- 1) Utiliser des feuilles de papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et incluant au minimum 30 % de matière recyclée.
- 2) Utiliser une présentation préférable du point de vue environnemental, comme l'impression noir et blanc, plutôt que l'impression couleur, et choisir l'impression recto verso et l'agrafage, plutôt que les reliures Cerlox ou Duo-Tang, ou des cahiers à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Les offrants peuvent soumettre une proposition de services pour n'importe quel volet de services, n'importe quelle catégorie de sous-volet de services ou une combinaison des trois volets et des catégories techniques de sous-volet de services.

Il faut soumettre des propositions techniques séparées pour chaque volet de services (p. ex., Volet 1, Volet 2, Volet 3).

Les soumissionnaires doivent s'assurer que chaque proposition comporte une page-titre qui indique clairement le volet de services concerné.

Pour qu'on lui attribue une offre à commandes dans un volet ou un sous-volet de services, le soumissionnaire doit proposer avec succès une (1) ressource qualifiée occupant un poste de niveau supérieur dans le volet ou le sous-volet en question, sans quoi sa proposition ne fera pas l'objet d'un examen plus approfondi dans ce volet ou ce sous-volet.

Les offrants ne sont pas obligés de proposer des ressources qualifiées au niveau intermédiaire ou subalterne en plus du niveau supérieur pour que leur proposition soit examinée dans les catégories de services.

Une offre à commandes sera attribuée à chaque soumissionnaire retenu pour chaque volet, catégorie et niveau de services pour lequel les soumissionnaires ont été jugés conformes.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément au barème des prix de la pièce jointe 1 de la partie 3.

La soumission financière doit inclure tous les coûts pour les exigences décrites dans la demande de soumission pendant toute la durée du contrat, y compris les années d'option, le cas échéant. La détermination de tout l'équipement nécessaire et de tous les logiciels, périphériques, câbles et composants requis pour respecter les exigences de la demande de soumissions et les coûts connexes de ces articles est l'unique responsabilité du soumissionnaire.

3.1.1 Paiement électronique des factures - Offre

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électroniques, veuillez remplir l'annexe D – Instruments de paiement électroniques, afin d'indiquer les instruments que vous acceptez.

Si l'annexe D – Instruments de paiement électroniques n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électroniques ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation d'instruments de paiement électroniques ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés en vertu de la partie 5.



Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Sites et locaux proposés par l'offrant qui nécessitent des mesures de sécurité

3.1.2.1 Comme il est indiqué à la partie 6, sous la rubrique « Exigences relatives à la sécurité », l'offrant doit fournir l'adresse complète de son site et de ses installations, ainsi que de tous les sites et locaux proposés qui doivent faire l'objet de mesures de sécurité pour l'exécution du travail :

Numéro municipal, nom de rue et numéro d'unité/bureau/appartement
Ville (province/territoire/État)
Code postal/code de zone
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, au moyen du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'offrant et les personnes proposées détiennent une habilitation de sécurité valide du niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6 (Exigences de sécurité, financières et autres).

3.1.2.3 Les données canadiennes fournies à l'offrant par le MPO aux fins de réalisation des travaux associés aux offres à commandes doivent être hébergées dans des serveurs se trouvant au Canada, et nulle part ailleurs. **Sinon, les données canadiennes demeureront dans le réseau du MPO.**



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DES PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème des prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit insérer ce barème dans sa soumission financière. La durée du contrat indiquée ci-dessous doit comprendre le tarif plafond tout compris pour chacune des catégories de ressources pour lesquelles le soumissionnaire présente une offre.

Les tarifs précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour :

- a. les travaux décrits dans la partie 6 (Clauses du contrat subséquent) de la demande de soumissions qui doivent être effectués dans un rayon de 80 km du lieu d'affaires habituel de l'entrepreneur ;
- b. le transfert des ressources afin de respecter les modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui pourrait découler de la demande de soumissions.

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

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la ressource proposée pour chaque niveau de catégorie et le prix plafond tout compris de l'année 1 à l'année 5. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun montant pour l'un ou l'autre des prix indiqués, le Canada traitera ce prix comme étant de « 0,00 \$ » et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est en effet de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui n'a pas confirmé que le prix pour un élément vide est de 0,00 \$ verra sa soumission jugée irrecevable. **Les soumissionnaires doivent ajouter le barème des prix en fonction du nombre de ressources proposées.**

Volet 1 : Géoréférencement et saisie de données			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Section A – Traitement de données et géoréférencement							
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Prix plafond tout compris				
1.	Conseiller principal						
2.	Conseiller intermédiaire						
3.	Conseiller subalterne						



Volet 2 : Production de cartes hydrographiques			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Section A – Services de production							
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Prix plafond tout compris				
1.	Conseiller principal						
2.	Conseiller intermédiaire						
3.	Conseiller subalterne						

Volet 2 : Production de cartes hydrographiques			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Section B – Services-conseils et services d'analyse de normes							
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Prix plafond tout compris				
1.	Conseiller principal						
2.	Conseiller intermédiaire						
3.	Conseiller subalterne						



Volet 3 : Traitement des données hydrographiques et bathymétriques			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Section A – Services-conseils							
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Prix plafond tout compris				
1.	Conseiller principal						
2.	Conseiller intermédiaire						
3.	Conseiller subalterne						

Volet 3 : Traitement des données hydrographiques et bathymétriques			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Section B – Services de production							
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Prix plafond tout compris				
1.	Conseiller principal						
2.	Conseiller intermédiaire						
3.	Conseiller subalterne						

* **Les tarifs maximaux** comprennent les frais généraux, les profits et l'équipement requis pour les travaux.

1.0 Définition de journée de travail/prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées ; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins



une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

(Heures travaillées x Tarif quotidien ferme applicable) ÷ 7,5 heures

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

2.0 Frais de déplacement et de séjour

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas autorisés si le lieu de travail se trouve à moins de 80 km de l'établissement habituel de l'offrant.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

Les exigences relatives aux déplacements seront indiquées dans chaque offre subséquente.

3.0 Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée

Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués dans le présent marché ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS et la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, s'ajoutent au prix indiqué et doivent être payées par l'État.

Dans la mesure du possible, la TPS et la TVH seront intégrées à toutes les factures et demandes de paiement partiel et elles y figureront dans une rubrique distincte. Tous les articles détaxés, exonérés de la TPS ou de la TVH ou auxquels ces taxes ne s'appliquent pas, doivent être mentionnés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS ou de TVH payés ou dus.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer n'importe laquelle des tâches suivantes :
 - i) Demander des précisions ou la vérification de renseignements qui lui sont fournis relativement à la demande de soumissions ;
 - ii) Communiquer un ou des répondants indiqués par les soumissionnaires afin de vérifier et de valider des renseignements fournis ;
 - iii) Demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements particuliers concernant la situation juridique des soumissionnaires ;
 - iv) Vérifier les renseignements fournis par les soumissionnaires en procédant à une recherche indépendante, en recourant aux services de services de ressources gouvernementales ou en communiquant avec des tiers ;
 - v) Interviewer, aux frais des soumissionnaires, les soumissionnaires et les ressources proposées par ceux-ci pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critère technique obligatoire

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, franco destination en port payé, droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.

L'offrant doit soumettre des prix plafonds fermes pour toute la durée de l'offre à commandes.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une offre doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de la DOC ;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires ;
 - c. obtenir le nombre minimum de points requis pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les offres qui ne satisfont pas aux paragraphes a), b) ou c) ci-dessus seront déclarées irrecevables pour le volet, la catégorie ou le niveau visé. Toutes les offres recevables pour chaque volet, catégorie ou niveau de ressource seront recommandées en vue de l'attribution d'une offre à commandes.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

Renseignements généraux

a) Les soumissionnaires doivent *fournir suffisamment de détails pour démontrer comment* ils remplissent chaque exigence obligatoire et cotée ci-dessous. Les soumissionnaires doivent noter que le fait d'énumérer l'expérience sans fournir de données et de renseignements à l'appui qui indiquent les responsabilités, les tâches et la pertinence des exigences, ou la réutilisation de la formulation de la DOC, ne sera pas considéré comme une démonstration aux fins de la présente évaluation.

b) Le présent document présente les critères et la méthodologie qui seront utilisés pour évaluer les propositions. Il incombe au soumissionnaire d'utiliser ces critères comme cadre afin de démontrer clairement aux évaluateurs que l'entreprise a les connaissances, l'expérience, la capacité de gestion et les ressources nécessaires pour fournir les services requis.

c) Les soumissions qui remplissent les critères techniques obligatoires relatifs aux exigences ministérielles et aux exigences en matière de ressources dans la catégorie de ressources pour lesquelles une ou des ressources ont été proposées seront évalués et cotés conformément au critère coté.

d) En ce qui concerne les projets et l'expérience de travail, le soumissionnaire devrait fournir des renseignements pertinents comme :

- une description générale du projet et des travaux ;
- la pertinence du projet et des travaux ;
- le rôle et la responsabilité de la ressource, y compris ses tâches ;
- la durée (p. ex., mois, années) et les dates ;
- le nom et la description de l'organisme client ;
- les coordonnées du responsable du projet.

Pour qu'on lui attribue une offre à commandes dans un volet ou un sous-volet de services, le soumissionnaire doit proposer avec succès une (1) ressource occupant un poste de niveau supérieur dans le volet ou le sous-volet en question, sans quoi sa proposition ne fera pas l'objet d'un examen plus approfondi dans ce volet ou ce sous-volet.

Les offrants ne sont pas obligés de proposer des ressources qualifiées au niveau intermédiaire ou subalterne en plus du niveau supérieur pour que leur proposition soit examinée dans les catégories de services.

Une offre à commandes sera attribuée à chaque soumissionnaire retenu pour chaque volet, catégorie et niveau de services pour lequel les soumissionnaires ont été jugés conformes.

f) Bien que les soumissionnaires doivent être jugés conformes aux **exigences ministérielles** pour qu'on vérifie s'ils remplissent les **exigences relatives aux ressources**, ils peuvent présenter une soumission pour **n'importe lequel ou l'ensemble** des niveaux et des catégories de chaque volet ou section pour être admissible à une offre à commandes. Les soumissions ne seront cotées qu'en fonction des ressources proposées par les soumissionnaires pour les différents niveaux et catégories. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal exigé pour une catégorie ou un niveau donné seront jugées irrecevables pour la catégorie ou le niveau en question. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.



Volet 1 : Géoréférencement et saisie de données (numérisation)

Section A – Traitement de données et géoréférencement

Définitions des niveaux de responsabilité

Soumissionnaire : _____

Conseil-assistant (moins de deux ans d'expérience)

Conseiller intermédiaire (de deux à cinq ans d'expérience)

Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience)

Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
Exigences relatives au fournisseur de services			
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de géoréférencement et de saisie de données.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de géoréférencement et de saisie de données.</p>		
Exigences relatives aux ressources			
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau supérieur qui compte plus de cinq (5) années d'expérience en géoréférencement et saisie de données.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau intermédiaire qui compte plus de deux (2) années d'expérience en géoréférencement et saisie de données.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource subalterne qui compte au moins quatre (4) mois d'expérience en géoréférencement et saisie de données.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O5	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir atteint le niveau de scolarité suivant :</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou en développement d'applications ;</p> <p>ou</p> <p>Diplôme universitaire en géographie ou en cartographie ; ou</p> <p>Diplôme collégial en systèmes d'information géographique ou en cartographie ;</p> <p>ou</p> <p>Expérience de travail équivalente (au moins quatre [4] années de travail pertinent) en géoréférencement et saisie de données dans un environnement de système d'information géographique.</p>		



Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	Veillez prendre note de ce qui suit : Le curriculum vitæ des ressources proposées doit être fourni pour démontrer les études ou l'expérience de travail. Il faut y joindre une copie de tous les diplômes et les attestations connexes.		



EXIGENCES COTÉES

Les cotes techniques seront calculées séparément pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire afin de déterminer si la ressource en question obtient la note de passage.

N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
Exigences relatives au fournisseur de services				
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de géoréférencement et de saisie de données.</p> <p>Remarque : Le projet utilisé pour démontrer l'expérience pour O1 ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience pour E1.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de géoréférencement et de saisie de données.</p>	<p>1 à 5 projets = 5 points 6 à 12 projets = 10 points 13 à 20 projets = 15 points Plus de 20 projets = 20 points</p>	20	
Exigences relatives aux ressources				
E2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que l'expérience des ressources proposées dépasse les exigences décrites à O2, O3 ou O4. Pour ce faire, le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae des ressources.</p> <p>Définition : Conseil-assistant (moins de deux ans d'expérience en géoréférencement et saisie de données) Conseiller intermédiaire (de deux à cinq ans d'expérience en géoréférencement et saisie de données) Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience en géoréférencement et saisie de données)</p>	<p>Grille de notation des ressources proposées</p> <p>Niveau supérieur 5 à 10 ans = 5 points 10 à 15 ans = 10 points 15 à 20 ans = 15 points Plus de 20 ans = 20 points</p> <p>Niveau intermédiaire 2 à 5 ans = 5 points 5 à 8 ans = 10 points 8 à 10 ans = 15 points Plus de 10 ans = 20 points</p> <p>Subalterne 1 à 3 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points 5 à 7 ans = 15 points Plus de 7 ans = 20 points</p>	Maximum de 20 points par ressource proposée à chaque niveau	
E3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée à chaque niveau possède l'expérience suivante :</p> <p>i) Suite ESRI ; ii) Base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; iii) Éditeur de bases de données CARIS et/ou gestionnaire de base de données CARIS</p>	<p>Grille de notation des ressources proposées</p> <p>Suite ESRI = 5 points Suite de base de données sur les produits hydrographiques CARIS = 5 points Éditeur/gestionnaire de bases de données CARIS = 5 points</p>	Maximum de 15 points par ressource proposée à chaque niveau	



Points totaux disponibles pour chaque ressource :	55	
Note de passage	30	



Volet 2 : Production de cartes hydrographiques

Section A – Services de production

Soumissionnaire : _____

Définitions des niveaux de responsabilité

Conseil-assistant (deux ans ou moins d'expérience)

Conseiller principal (plus de deux ans d'expérience)

Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience)

Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
Exigences relatives au fournisseur de services			
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de production et de tenue à jour de carte numérique.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de production et de tenue à jour de carte numérique.</p>		
Exigences relatives aux ressources			
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau supérieur qui compte plus de cinq (5) années d'expérience en production et tenue à jour de carte numérique.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau intermédiaire qui compte plus de deux (2) années d'expérience en production et tenue à jour de carte numérique.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource subalterne qui compte au moins quatre (4) mois d'expérience en production et tenue à jour de carte numérique.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O5	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir atteint le niveau de scolarité suivant :</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou en développement d'applications ;</p> <p>ou</p> <p>Diplôme universitaire en géographie ou en cartographie ;</p> <p>ou</p> <p>Diplôme collégial en systèmes d'information géographique ou en cartographie ;</p> <p>ou</p> <p>Expérience de travail équivalente (au moins quatre [4] années de travail pertinent) en production et tenue à jour de carte numérique.</p>		



Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>Veillez prendre note de ce qui suit : Le curriculum vitæ des ressources proposées doit être fourni pour démontrer les études ou l'expérience de travail. Il faut y joindre une copie de tous les diplômes et les attestations connexes.</p>		

EXIGENCES COTÉES

Les cotes techniques seront calculées séparément pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire afin de déterminer si la ressource en question obtient la note de passage.

N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
Exigences relatives au fournisseur de services				
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation de projets de production et de tenue à jour de carte numérique.</p> <p>Remarque : Le projet utilisé pour démontrer l'expérience pour O1 ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience pour E1.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de géoréférencement et de saisie de données.</p>	<p>1 à 5 projets = 5 points 6 à 12 projets = 10 points 13 à 20 projets = 15 points Plus de 20 projets = 20 points</p>	20	
Exigences relatives aux ressources				
E2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que l'expérience des ressources proposées dépasse les exigences décrites à O2, O3 ou O4. Pour ce faire, le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitæ des ressources.</p> <p>Définition : Conseil-assistant (moins de deux ans d'expérience en production et tenue à jour de carte numérique) Conseiller intermédiaire (plus de deux ans d'expérience en production et tenue à jour de carte numérique) Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience en production et tenue à jour de carte numérique)</p>	<p>Grille de notation des ressources proposées</p> <p>Niveau supérieur 5 à 10 ans = 5 points 10 à 15 ans = 10 points 15 à 20 ans = 15 points Plus de 20 ans = 20 points</p> <p>Niveau intermédiaire 2 à 5 ans = 5 points 5 à 8 ans = 10 points 8 à 10 ans = 15 points Plus de 10 ans = 20 points</p> <p>Subalterne 1 à 3 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points 5 à 7 ans = 15 points Plus de 7 ans = 20 points</p>	Maximum de 20 points par ressource proposée à chaque niveau	



N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
E3	Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée à chaque niveau possède l'expérience suivante : i) Suite ESRI ; ii) Base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; iii) Éditeur de bases de données CARIS et/ou gestionnaire de base de données CARIS	<u>Grille de notation des ressources proposées</u> Suite ESRI = 5 points Suite de base de données sur les produits hydrographiques CARIS = 5 points Éditeur/gestionnaire de bases de données CARIS = 5 points	Maximum de 15 points par ressource proposée à chaque niveau	
Points totaux disponibles pour chaque ressource :			55	
Note de passage			30	



Volet 2 : Production de cartes hydrographiques

Section B – Services-conseils et services d'analyse de normes

Soumissionnaire : _____

Définitions des niveaux de responsabilité

Conseil-assistant (deux ans ou moins d'expérience)

Conseiller principal (plus de deux ans d'expérience)

Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience)

Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
Exigences relatives au fournisseur de services			
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de normes hydrographiques, de production hydrographique ou de gestion de données bathymétriques, ou avoir prouvé qu'il est capable de donner de la formation sur l'utilisation ou la conception des outils CARIS.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de production de cartes hydrographiques.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir au moins une ressource qui possède <u>une</u> des expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normes de spécifications de cartes et production de cartes papier du SHC ; • Systèmes d'application de base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; • Application d'édition ou de gestion de bases de données CARIS. <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ de la ou des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
Exigences relatives aux ressources			
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau supérieur qui compte au moins cinq (5) années d'expérience de travail avec les applications de système d'information géographique et au moins deux (2) années d'expérience de travail avec le système d'applications (base de données bathymétriques, base de données sur les produits hydrographiques) de système d'information géographique CARIS ou les normes hydrographiques.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau intermédiaire qui possède plus de deux (2) ans d'expérience en applications de système d'information géographique et au moins un an d'expérience de travail avec le système d'applications (base de données bathymétriques, base de données sur les produits hydrographiques) de système d'information géographique CARIS ou les normes hydrographiques.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		



Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O5	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource subalterne qui compte au moins quatre (4) mois d'expérience de travail avec le système d'applications de système d'information géographique ou les normes hydrographiques.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O6	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir atteint le niveau de scolarité suivant :</p> <p>Diplôme universitaire en géographie ou en cartographie ;</p> <p>ou</p> <p>Diplôme collégial en systèmes d'information géographique ou en cartographie, être actuellement inscrit à un tel programme ou être cartographe agréé par le SHC ;</p> <p>ou</p> <p>Expérience de travail équivalente (au moins quatre [4] années de travail pertinent) en tant que technologue de système d'information géographique dans un environnement de système d'information géographique.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Le curriculum vitæ des ressources proposées doit être fourni pour démontrer les études ou l'expérience de travail. Il faut y joindre une copie de tous les diplômes et les attestations connexes.</p>		

EXIGENCES COTÉES

Les cotes techniques seront calculées séparément pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire afin de déterminer si la ressource en question obtient la note de passage.

N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
Exigences relatives au fournisseur de services				
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet en tant qu'analyste de système d'information géographique ou de normes hydrographiques.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail d'analyste de système d'information géographique ou de normes hydrographiques. Il faut indiquer le</p>	<p>1 à 5 projets = 5 points 6 à 12 projets = 10 points 13 à 20 projets = 15 points Plus de 20 projets = 20 points</p>	20	



N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
	rôle de chaque conseiller dans chaque projet.			
Exigences relatives aux ressources				
E2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que l'expérience des ressources proposées dépasse les exigences décrites à O2, O3 ou O4. Pour ce faire, le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitæ des ressources.</p> <p>Définition : Conseil-assistant (moins de deux ans d'expérience en service-conseil en matière de systèmes d'information géographique et/ou de normes hydrographiques) Conseiller intermédiaire (plus de deux ans d'expérience en service-conseil en matière de systèmes d'information géographique et/ou de normes hydrographiques) Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience en service-conseil en matière de systèmes d'information géographique et/ou de normes hydrographiques)</p>	<p><u>Grille de notation des ressources proposées</u></p> <p><u>Niveau supérieur</u> 5 à 10 ans = 5 points 10 à 15 ans = 10 points 15 à 20 ans = 15 points Plus de 20 ans = 20 points</p> <p><u>Niveau intermédiaire</u> 2 à 5 ans = 5 points 5 à 8 ans = 10 points 8 à 10 ans = 15 points Plus de 10 ans = 20 points</p> <p><u>Subalterne</u> 1 à 3 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points 5 à 7 ans = 15 points Plus de 7 ans = 20 points</p>	Maximum de 20 points par ressource proposée à chaque niveau	
E3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée à chaque niveau possède l'expérience suivante :</p> <p>i) Suite ESRI ; ii) Base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; iii) Éditeur de bases de données CARIS et/ou gestionnaire de base de données CARIS</p>	<p><u>Grille de notation des ressources proposées</u></p> <p>Suite ESRI = 5 points Suite de base de données sur les produits hydrographiques CARIS = 5 points Éditeur/gestionnaire de bases de données CARIS = 5 points</p>	Maximum de 15 points par ressource proposée à chaque niveau	
Points totaux disponibles pour chaque ressource :			55	
Note de passage			30	



Volet 3 : Traitement des données hydrographiques et bathymétriques

Section A – Services-conseils

Soumissionnaire : _____

Définitions des niveaux de responsabilité

Conseil-assistant (deux ans ou moins d'expérience)

Conseiller principal (plus de deux ans d'expérience)

Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience)

Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
Exigences relatives au fournisseur de services			
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de traitement de données hydrographiques ou bathymétriques.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de traitement de données hydrographiques ou bathymétriques.</p>		
Exigences relatives aux ressources			
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau supérieur qui compte plus de cinq (5) années d'expérience de travail en production de données hydrographiques ou bathymétriques.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource de niveau intermédiaire qui compte plus de deux (2) années d'expérience de travail en production de données hydrographiques ou bathymétriques.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource subalterne qui compte au moins quatre (4) mois d'expérience de travail en production de données hydrographiques ou bathymétriques.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O5	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir atteint le niveau de scolarité suivant :</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou en développement d'applications ; ou</p> <p>Diplôme universitaire en géographie ou en cartographie ; ou</p> <p>Diplôme collégial en systèmes d'information géographique ou en cartographie ; ou</p> <p>Expérience de travail équivalente (au moins quatre [4] années de travail pertinent) en traitement de données hydrographiques ou bathymétriques dans un environnement de système d'information géographique.</p>		



Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>Veillez prendre note de ce qui suit : Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience. Le soumissionnaire doit joindre une copie de tous les diplômes et les attestations pertinents à sa proposition technique.</p>		

EXIGENCES COTÉES

Les cotes techniques seront calculées séparément pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire afin de déterminer si la ressource en question obtient la note de passage.

N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
Exigences relatives au fournisseur de services				
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de traitement de données hydrographiques ou bathymétriques.</p> <p>Remarque : Le projet utilisé pour démontrer l'expérience pour O1 ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience pour E1.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des projets qui ont été menés à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de traitement de données hydrographiques ou bathymétriques. Il faut indiquer le rôle de chaque personne dans chaque projet.</p>	<p>1 à 5 projets = 5 points 6 à 12 projets = 10 points 13 à 20 projets = 15 points Plus de 20 projets = 20 points</p>	20	
Exigences relatives aux ressources				
E2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que l'expérience des ressources proposées dépasse les exigences décrites à O2, O3 ou O4. Pour ce faire, le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitæ des ressources.</p> <p>Définition : Conseil-assistant (moins de deux ans d'expérience en traitement de données hydrographiques ou bathymétriques) Conseiller intermédiaire (plus de deux ans d'expérience en traitement de données hydrographiques ou bathymétriques)</p>	<p><u>Grille de notation des ressources proposées</u></p> <p><u>Niveau supérieur</u> 5 à 10 ans = 5 points 10 à 15 ans = 10 points 15 à 20 ans = 15 points Plus de 20 ans = 20 points</p> <p><u>Niveau intermédiaire</u> 2 à 5 ans = 5 points 5 à 8 ans = 10 points 8 à 10 ans = 15 points Plus de 10 ans = 20 points</p>	Maximum de 20 points par ressource proposée à chaque niveau	



N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
	Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience en traitement de données hydrographiques ou bathymétriques)	Subalterne 1 à 3 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points 5 à 7 ans = 15 points Plus de 7 ans = 20 points		
E3	Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée à chaque niveau possède l'expérience suivante : i) Suite ESRI ; ii) Base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; iii) Éditeur de bases de données CARIS et/ou gestionnaire de base de données CARIS	Grille de notation des ressources proposées Suite ESRI = 5 points Suite de base de données hydrographiques CARIS = 5 points Éditeur/gestionnaire de bases de données CARIS = 5 points	Maximum de 20 points par ressource proposée à chaque niveau	
Points totaux disponibles pour chaque ressource :			55	
Note de passage			30	

Volet 3 : Traitement des données hydrographiques et bathymétriques

Section B – Services de production

Soumissionnaire : _____

Définitions des niveaux de responsabilité

Conseil-assistant (deux ans ou moins d'expérience)
Conseiller principal (plus de deux ans d'expérience)
Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience)

Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
Exigences relatives au fournisseur de services			
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'au moins un projet de données hydrographiques ou bathymétriques. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés aux données hydrographiques ou bathymétriques.		
O2	Le soumissionnaire doit proposer au mois une ressource qui est technologue en systèmes d'information géographique et qui a une des expériences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Normes de spécifications de cartes et production de cartes papier du SHC ; • Systèmes d'application de base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; • Application d'édition ou de gestion de bases de données CARIS. • Spécifications de levé (norme S-44 de l'Organisation hydrographique internationale ou normes pour les levés hydrographiques du SHC) 		



Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> Échosondeurs hydrographiques et outils de système mondial de localisation (GPS) de haute précision. <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
Exigences relatives aux ressources			
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un technologue en systèmes d'information géographique de niveau supérieur qui compte plus de cinq (5) années d'expérience en levés hydrographiques, en géomatique marine, en géodésie marine ou en applications de système d'information géographique marine.</p> <p>et</p> <p>au moins deux (2) ans d'expérience de travail avec les systèmes d'applications (base de données bathymétriques, base de données sur les produits hydrographiques, HIPS-SIPS, CUBE etc.) de système d'information géographique CARIS.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un technologue en systèmes d'information géographique de niveau intermédiaire qui compte plus de deux (2) années d'expérience en hydrographie, en géomatique marine, en géodésie marine ou en applications de système d'information géographique marine.</p> <p>et</p> <p>au moins un (2) an d'expérience de travail avec les systèmes d'applications (base de données bathymétriques, base de données sur les produits hydrographiques, HIPS-SIPS, CUBE etc.) de système d'information géographique CARIS.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un technologue en systèmes d'information géographique de niveau subalterne qui compte au moins quatre (4) mois d'expérience de travail avec le système d'applications de système d'information géographique.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées pour prouver cette expérience.</p>		
O6	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent avoir atteint le niveau de scolarité suivant :</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou en développement d'applications ; or</p> <p>Diplôme universitaire en géographie ou en cartographie ; ou</p> <p>Diplôme collégial en systèmes d'information géographique ou en cartographie ;</p> <p>ou</p> <p>Expérience de travail équivalente (au moins quatre [4] années de travail pertinent) pour des services-conseils pour le traitement de données hydrographiques dans un environnement de système d'information géographique.</p> <p>Veillez prendre note de ce qui suit :</p> <p>Il faut fournir le curriculum vitæ des ressources proposées</p>		



Élément	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	pour prouver cette expérience. Le soumissionnaire doit joindre une copie de tous les diplômes et les attestations pertinents à sa proposition technique.		

EXIGENCES COTÉES

Les cotes techniques seront calculées séparément pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire afin de déterminer si la ressource en question obtient la note de passage.

N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
Exigences relatives au fournisseur de services				
E1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation de projets en tant que technologue en systèmes d'information géographique.</p> <p>Remarque : Le projet utilisé pour démontrer l'expérience pour O1 ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience pour E1.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins un projet qui a été mené à terme, ce qui comprend le nom du client, les dates et l'envergure approximative du projet. Les descriptions de projet devraient être détaillées d'un point de vue technique. On devrait notamment décrire les aspects techniques du projet qui sont liés au travail de technologue en système d'information géographique. Il faut indiquer le rôle de chaque conseiller dans chaque projet.</p>	<p>1 à 5 projets = 5 points 6 à 12 projets = 10 points 13 à 20 projets = 15 points Plus de 20 projets = 20 points</p>	20	
Exigences relatives aux ressources				
E2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que l'expérience des ressources proposées dépasse les exigences décrites à O2, O3 ou O4. Pour ce faire, le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitæ des ressources.</p> <p>Définition : Conseil-assistant (moins de deux ans d'expérience en services-conseils en systèmes d'information géographique) Conseiller intermédiaire (plus de deux ans d'expérience en services-conseils en systèmes d'information géographique) Conseiller principal (plus de cinq ans d'expérience en services-conseils en systèmes d'information géographique)</p>	<p>Grille de notation des ressources proposées</p> <p>Niveau supérieur 5 à 10 ans = 5 points 10 à 15 ans = 10 points 15 à 20 ans = 15 points Plus de 20 ans = 20 points</p> <p>Niveau intermédiaire 2 à 5 ans = 5 points 5 à 8 ans = 10 points 8 à 10 ans = 15 points Plus de 10 ans = 20 points</p> <p>Subalterne 1 à 3 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points 5 à 7 ans = 15 points Plus de 7 ans = 20 points</p>	Maximum de 20 points par ressource proposée à chaque niveau	



N°	Critère coté	Points	Note maximale	No de page de la proposition
E3	Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée à chaque niveau possède l'expérience suivante : i) Suite ESRI ; ii) Base de données sur les produits hydrographiques CARIS ; iii) Éditeur de bases de données CARIS et/ou gestionnaire de base de données CARIS	<u>Grille de notation des ressources proposées</u> Suite ESRI = 5 points Suite de base de données sur les produits hydrographiques CARIS = 5 points Éditeur/gestionnaire de bases de données CARIS = 5 points	Maximum de 15 points par ressource proposée à chaque niveau	
Points totaux disponibles pour chaque ressource :			55	
Note de passage			30	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis.

Les attestations présentées au Canada par les offrants peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Sauf spécification différente, le Canada déclarera une offre comme irrecevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur comme étant en défaut, si l'on détermine qu'une quelconque attestation présentée par un offrant est non véridique, qu'elle ait été présentée sciemment ou non, au cours de la période d'évaluation de l'offre, au cours de la période de l'offre à commandes, ou au cours de la durée du contrat.

Le responsable des offres à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations fournies par l'offrant. Le non-respect de toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes, ou une absence de coopération concernant une demande ou une exigence de celui-ci, rendra l'offre irrecevable, entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux obligations prévues au contrat.

5.1 Attestations requises avec l'offre

Les offrants doivent présenter avec leur offre les documents d'attestation suivants dûment remplis :

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions normalisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) pour qu'elle puisse continuer à être prise en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires devraient être soumis avec l'offre, mais peuvent aussi être fournis ultérieurement. Si une quelconque attestation ou information supplémentaire requise n'est pas présentée conformément aux exigences, le responsable des offres à commandes informera l'offrant du délai dans lequel il doit fournir les renseignements demandés. Le fait de ne pas fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires mentionnés ci-dessous dans le délai imparti aura pour effet de rendre l'offre irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour que l'offre puisse continuer à être prise en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il ou elle, ou tout membre de son entité, si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » (Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi), qui est accessible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre comme irrecevable, ou de mettre de côté une offre à commandes, si l'offrant ou tout membre de l'offrant, s'il s'agit d'une coentreprise, figure sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment de l'attribution de l'offre à commandes ou au cours de la période de validité de celle-ci.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

5.2.3.1 Situation et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, si on lui attribue une offre à commandes subséquente à la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour effectuer les travaux découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme le demandent les



représentants du Canada, et au moment indiqué dans la commande subséquente ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons échappant à son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable des offres à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente à la suite d'un manquement.

Si l'offrant propose une personne qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a l'autorisation de cette personne pour proposer ses services en lien avec les travaux qui seront effectués et pour soumettre son curriculum vitae au Canada. Sur demande du responsable des offres à commandes, l'offrant doit fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée à l'offrant et de sa disponibilité.

5.2.3.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4-A supplémentaires, les paiements contractuels versés en vertu de marchés de services (y compris les marchés composés de biens et de services).

Afin de permettre à Pêches et Océans Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur consent par la présente à fournir les renseignements suivants qu'il certifie être exacts, complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) L'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal :

b) Le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, société de personnes ou société :

c) Dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en société, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, s'il y a lieu, le numéro de TPS/TVH :

d) Dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou, si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de numéro de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société inscrit sur le feuillet T2 doit être indiqué :

5.2.3.3 Formulaire d'identification du personnel

L'annexe E doit être remplie et jointe à la soumission.

PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) L'offrant doit détenir une habilitation de sécurité valide de l'organisation comme il est indiqué à la partie 7A – Offres à commandes ;
 - b) Les personnes que propose l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7A – Offres à commandes ;
 - c) L'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, biens ou sites classifiés ou protégés.
 - d) Le lieu où l'offrant propose d'effectuer le travail et de protéger les documents doit respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7A – Offres à commandes ;



- e) L'offrant doit fournir l'adresse des sites proposés pour la réalisation du travail et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV (Renseignements supplémentaires) de la partie 3.
2. On rappelle aux offrants qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité exigée. Tout retard dans l'attribution d'une offre à commandes afin de permettre à l'offrant retenu d'obtenir l'habilitation de sécurité exigée sera permis à l'entière discrétion de l'autorité responsable de l'offre à commandes.
3. **L'offrant et toutes les ressources proposées doivent remplir au complet un formulaire d'identification du personnel (annexe E) et le joindre à la proposition technique.**
4. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, le soumissionnaire devrait consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.3 Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations liées à l'offre à commandes et se conformer aux lois qui s'appliquent. La souscription d'une assurance que l'offrant doit détenir ou qu'il détient déjà est à ses frais, et il en va de son intérêt propre et de sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux en conformité avec l'énoncé de travail contenu dans l'annexe A.

7.2 Exigences en matière de sécurité

- 7.2.1 Les exigences de sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps au cours de son travail dans le cadre du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une Vérification d'organisation désignée (VOD) ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A** délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doit avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser les systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS avant que la DSIC et TPSGC aient donné leur approbation. Une fois l'approbation accordée, ces tâches peuvent être effectuées pour les renseignements allant jusqu'au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les activités de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions de ce qui suit :
6. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide sur la sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C ;
7. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2.2 Sites et locaux proposés par l'offrant qui nécessitent des mesures de sécurité

- 7.2.2.1 Lorsque des mesures de sécurité doivent être prises relativement à la réalisation des travaux, l'offrant doit soigneusement tenir à jour les renseignements relatifs à ses sites et locaux, ainsi qu'aux sites et aux locaux proposés pour les adresses suivantes :

Numéro municipal, nom de rue et numéro d'unité/bureau/appartement
Ville (province/territoire/État)



Code postal/code de zone
Pays

- 7.2.2.2 L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, au moyen du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'offrant et la ou les personnes détiennent une habilitation de sécurité valide du niveau nécessaire.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes et dans les contrats subséquents par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-18\) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à l'offre à commandes et font partie intégrante de celle-ci.](#)

7.3.2 Production de rapports relatifs aux offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour les documents relatifs à la fourniture de services au Canada en vertu des contrats subséquents à l'offre à commandes. Les données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris les services obtenus et payés au moyen de cartes d'achat du Canada.

Les deux exigences suivantes en matière de rapports sont distinctes, mais se complètent, et doivent être remplies pour tous les travaux accomplis dans le cadre de la ou des offres à commandes :

1. **Pour chaque commande subséquente** : le titulaire de l'offre à commandes doit présenter un ou des rapports de situation à l'agent de projet du MPO, à la fréquence précisée dans le document de commande subséquente. L'agent de projet du MPO responsable de la tâche sera identifié pour chaque commande subséquente. Le contenu du rapport de situation sera précisé au moment de l'attribution de chaque commande subséquente.
2. **À une fréquence semestrielle** (à partir de la date de l'attribution de l'offre à commandes), le titulaire de l'offre à commande doit fournir un rapport semestriel sur la situation de l'offre à commandes à l'autorité technique du SHC (identifiée à la clause 7.5.2 ci-dessous). Le rapport semestriel, transmis en version électronique par Internet ou courriel, doit au moins comprendre les renseignements suivants :
 - a. Numéro de la commande subséquente ;
 - b. Numéro de l'offre à commandes.
 - c. Nom de l'agent de projet de la tâche du MPO ;
 - d. Tâches accomplies et tâches en cours (titre, numéro et estimation initiale des coûts du projet), ainsi qu'un bref rapport de situation à la date de début, les dépenses engagées à ce jour comparées à la commande subséquente et la date d'achèvement prévue de chaque tâche ;
 - e. Les dépenses totales à ce jour comparées à l'offre à commandes du titulaire de l'offre à commandes.

Le SHC fournira un modèle de formulaire de rapport.

Les données des rapports semestriels doivent être présentées à l'autorité technique du SHC au plus tard 30 jours après la fin de la période de rapport.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour effectuer des commandes subséquentes à une offre à commandes est de **cinq (5) ans à partir** de la date d'attribution de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraison

La livraison de l'exigence sera faite au ou aux points de livraison précisés dans chaque document de commande subséquente.



7.5 Autorités

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes (*à identifier à l'attribution de l'offre à commande*)

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. À titre d'autorité contractante, il est responsable de toutes les questions contractuelles en rapport avec les commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tous les utilisateurs désignés.

7.5.2 Autorité technique du SHC

L'autorité technique du SHC pour l'offre à commande est : (*à identifier à l'attribution de l'offre à commande*)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente passée en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions qui se rapportent au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Agent de projet du MPO

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente passée en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions qui se rapportent au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (*à identifier à l'attribution de l'offre à commande*)

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*le cas échéant*)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur des sites Web ministériels dans des rapports publiés de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs identifiés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les agents de projet du SHC partout au Canada.

7.8 Procédures relatives aux commandes subséquentes

7.8.1 Renseignements généraux

Le processus de commande subséquente à l'offre à commande défini dans le présent document s'applique à toutes les affectations de tâches et à tous les projets ministériels.

Les affectations de tâches seront attribuées par voie de concours entre les titulaires d'offre à commande qui ont été sélectionnés dans le volet, la catégorie ou le niveau en fonction de leur ensemble de compétences, de leur expérience et de la disponibilité des ressources identifiées par les responsables de projet du MPO et du SHC.



7.8.2 Détermination des besoins

- a) Les responsables de projet du MPO et du SHC prépareront un énoncé de travail détaillé pour tous les travaux voulus. Vous trouverez un modèle d'**énoncé de travail à l'annexe F**. L'énoncé de travail doit être suffisamment détaillé pour que le titulaire de l'offre à commande puisse déterminer s'il est en mesure de fournir les ressources possédant les compétences requises pour accomplir le travail dans le délai imparti.
- b) Les responsables de projet du MPO et du SHC doivent indiquer les exigences de sécurité associées au travail à accomplir et veiller à ce que la ou les ressources proposées respectent ces exigences.

7.8.3 Processus de passation de commandes subséquentes

- a) Les responsables de projet du MPO et du SHC identifieront les titulaires de l'offre à commandes qui ont été sélectionnés pour le volet, la catégorie ou le niveau en fonction de leur capacité à accomplir le travail. Si plus d'un titulaire d'offre à commandes a été sélectionné en fonction de son ensemble de compétences, **le travail fera l'objet d'un concours entre les titulaires d'offre à commandes sélectionnés et sera attribué au titulaire d'offre à commandes qui possède l'ensemble de compétences nécessaire et offre le tarif journalier tout compris ferme le plus bas.**
- b) Le responsable de projet du MPO ou du SHC enverra un courriel aux représentants des titulaires d'offre à commandes identifiés. Le courriel en question comprendra un énoncé de travail détaillé et le calendrier de livraison des travaux demandés. Les titulaires d'offre à commandes auront deux (2) jours ouvrables pour répondre en confirmant leur capacité à accomplir le travail selon le calendrier et la disponibilité de la ou des ressources qualifiées, en fournissant le curriculum vitæ des ressources en question et en proposant un tarif journalier tout compris ferme.
- c) Si le titulaire d'offre à commandes ne confirme pas par écrit sa disponibilité dans les **deux (2) jours ouvrables après** avoir été joint, on considérera qu'il est dans l'incapacité de fournir le ou les services. Si la réponse du titulaire d'offre à commandes est reçue en retard, elle ne sera pas prise en considération et sera renvoyée au titulaire d'offre à commandes.
- d) Si une ressource proposée par le titulaire d'offre à commandes n'a pas déjà été approuvée par le MPO ou le SHC, le titulaire d'offre à commandes doit fournir un curriculum vitæ détaillé démontrant que la ressource remplit tous les critères obligatoires et cotés pour le volet, la catégorie ou le niveau. La ressource doit remplir les critères énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DOC et les exigences de sécurité indiquées. La ressource sera évaluée par le MPO ou le SHC et, si elle est approuvée, une commande subséquente pourra être attribuée au titulaire d'offre à commandes. Si la ressource proposée n'est pas conforme, le MPO ou le SHC choisira le titulaire d'offre à commandes qui offre le deuxième tarif journalier tout compris ferme le plus bas.
- e) Si le titulaire d'offre à commandes propose différents tarifs journaliers, les tarifs seront additionnés et divisés par le nombre de tarifs différents afin de déterminer le tarif journalier moyen.
- f) Si plusieurs titulaires d'offre à commandes offrent un même tarif journalier tout compris fixe, la commande subséquente sera attribuée au titulaire d'offre à commandes dont la ou les ressources ont obtenu la meilleure note. Si plus d'une ressource est requise, les notes des ressources seront additionnées et divisées par le nombre de ressources pour déterminer leur note moyenne.
- g) Tout changement ou toute modification de la portée des travaux convenue doit aussi être autorisé par le responsable du projet du MPO ou du SHC et être approuvé par écrit par le fournisseur concerné suivi d'une modification à la commande subséquente originale émise par le SHC.
- h) Le MPO ou le SHC informera tous les titulaires d'offre à commandes qui ont répondu du nom du titulaire d'offre à commandes choisi.

7.9 Instrument utilisé pour les commandes subséquentes

Le travail sera autorisé ou confirmé par le ou les utilisateurs identifiés au moyen des formulaires dûment remplis qui sont indiqués au paragraphe 2 ci-dessous ou des cartes d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent être passées par les représentants autorisés des utilisateurs identifiés en vertu de l'offre à commandes et concerner les services prévus dans l'offre à commandes aux prix plafonds ou à un prix inférieur, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.
2. Le formulaire suivant peut être utilisé :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
3. Le formulaire PWGSC-TPSGC 942 doit au moins contenir les renseignements suivants :
 - Numéro de l'offre à commandes du titulaire d'offre à commandes ;



- **Énoncé des conditions de l'offre à commandes (p. ex., « Les conditions de l'offre à commandes numéro XXXX s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante » ;**
- Énoncé de travail qui comprend la description et la date de livraison des produits livrables ;
- Numéro de volet, catégorie, niveau et numéro et nom de la ressource ;
- Degré d'effort en nombre de jours et tarif journalier tout compris ferme ;
- Exigences relatives aux frais de déplacement et de subsistance, et leur valeur, taxes comprises [le cas échéant] ;
- Valeur totale de la commande subséquente ;
- Lieu de livraison ;
- Confirmation de la disponibilité des fonds en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ;
- Confirmation que l'utilisateur est un utilisateur identifié dans l'offre à commandes et qu'il a le pouvoir de passer un marché.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes **ne doit pas dépasser 75 000 \$**, ce qui comprend des modifications éventuelles [taxes applicables et autres dépenses, comme les frais de déplacement et de subsistance, comprises].

7.11 Limitation financière

Le coût total pour le Canada de toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser **À déterminer \$**, sauf indication différente consignée par écrit par le responsable des offres à commandes. L'offrant ne doit pas procéder aux travaux, ni fournir de services, ni livrer de marchandises lorsqu'une commande subséquente fera dépasser le plafond précité, sauf si une augmentation de ce plafond est autorisée.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la conformité de cette somme lorsque soixante-quinze [75] pour cent de ce montant ont été utilisés, ou quatre [4] mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à un moment quelconque l'offrant estime que le montant plafond risque d'être dépassé, il doit en informer promptement le responsable des offres à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

S'il y a un écart entre la terminologie des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant d'éventuelles annexes ;
- b) Les articles de l'offre à commandes ;
- c) Les conditions générales 2005 (2017-06-18), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services ;
- d) Les conditions générales 2010B (2016-04-04) – Conditions générales – services professionnels (complexité modérée) ;
- e) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux » ;
- f) L'annexe A, Énoncé de travail ;
- g) L'annexe B – Base de paiement ;
- h) L'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- i) L'annexe D, Instruments de paiement électroniques ;
- j) L'annexe E – Formulaire d'identification du personnel ;
- k) L'annexe F, Modèle d'énoncé de travail ;
- l) L'annexe G, Entente de confidentialité ;
- m) La proposition de l'offrant datée du _____ (*insérer la date de l'offre*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat* : « telle que clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » *et insérer les dates des clarifications ou des modifications*), s'il y a lieu.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

Sauf spécification différente, la conformité continue aux attestations fournies par l'offrant avec son offre, ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes, ainsi que la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires, sont des conditions pour l'émission de l'offre à commandes, et en cas de non-respect de ces conditions, on considérera qu'il y a manquement de la part de l'offrant. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada durant toute la durée de validité de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent dont la durée excède la durée de l'offre à commandes.

7.14 Lois applicables



L'offre à commandes ainsi que tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé de travail

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2016-04-04\), Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et font partie intégrante de celui-ci.](#)

La section 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B \(2016-04-04\), Conditions générales](#) ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit. (*s'il y a lieu*)

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de cinq (5) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur des sites Web ministériels dans des rapports publiés de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements requis ci-dessous, avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus au moment de l'achèvement de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai dans lequel les réponses ou les renseignements devront être fournis. Le fait de ne pas donner suite à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour effet de rendre l'offre irrecevable.

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

- a. un particulier ;
- b. un particulier ayant obtenu une constitution en personne morale ;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires ; ou
- d. une entreprise ou entité individuelle dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique.



La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même façon.

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C., 1985, ch. P-36, et de toute majoration versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPRS), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où cette majoration a une incidence sur la LPFP. Ce terme n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension ?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants, pour tous les AF touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. Date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite depuis la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, soit celui d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire ;
- c. date de cessation d'emploi ;
- d. montant du paiement forfaitaire ;
- e. taux de salaire sur lequel est fondé le paiement forfaitaire ;
- f. période de paiement forfaitaire (date de début, date de fin et nombre de semaines) ;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres marchés assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs ;

Pour tous les marchés attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux indiqués dans la commande subséquente, selon la base de paiement de l'annexe B (Base de paiement).

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ce dernier. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'État ou du prix des travaux précisés dans la commande subséquente approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que



ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit, par le responsable de projet du MPO avant d'être intégrés aux travaux.

7.5.2 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 2010B. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

Le Canada peut effectuer le paiement par dépôt direct sur le compte bancaire de l'entrepreneur, à condition que :

la ou les factures soient envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@CANADA.CA, et en copie conforme au responsable de projet du MPO indiqué dans chaque commande subséquente.

7.5.3 Mode de paiement

Le mode de paiement sera précisé dans chaque commande subséquente. Les **deux modes de paiement possibles** sont les suivants :

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux exécutés 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

OU

Versements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur à une fréquence mensuelle pour les travaux réalisés pendant le mois couvert par la facture, conformément aux modalités 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 T1204 – Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), S.R.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de préparer des feuillets T1204 supplémentaires pour tous les paiements versés en vertu de marchés de service pertinents (y compris les marchés comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.5.5 Paiement électronique des factures – commande subséquente *(le cas échéant)*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;



- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (au pays et à l'étranger) ;
- d. Échange de données informatisé (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (uniquement à l'étranger) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [montants de plus de 25 M\$].

7.6 Frais de déplacement et de séjour

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, et aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».

Les déplacements à 80 km ou moins du lieu de travail habituel de l'entrepreneur ne seront pas remboursés.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

Les exigences relatives aux déplacements de l'entrepreneur seront indiquées dans chaque commande subséquente.

7.7 Assurance – Clause G1005C (2016-01-28) du Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations liées au contrat et se conformer aux lois qui s'appliquent. La souscription d'une assurance que l'entrepreneur doit détenir ou qu'il détient déjà est à ses frais, et il en va de son intérêt propre et de sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

7.8 Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) « L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »

Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) s'appliquent à toute commande subséquente et en font partie intégrante.

Les entrepreneurs qui travaillent pour le SHC auront accès à la propriété intellectuelle du SHC (p. ex., scripts) pour la durée d'un projet donné. La propriété des logiciels fournis par le SHC pour la réalisation des travaux appartient aux développeurs des logiciels. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour protéger la propriété intellectuelle en sa possession et doit rendre au SHC sa propriété intellectuelle à la fin d'un projet. Toute propriété intellectuelle d'amont (fournie par les développeurs de logiciels), comme les mises à niveau, doit être obtenue par l'entrepreneur directement auprès des développeurs de logiciels.

Le SHC a déterminé que toute propriété intellectuelle établie suite aux travaux réalisés dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement appartiendra au Canada en vertu de l'exception 5 de la Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/2> :

5 Lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation qui s'y rapporte.

7.9 Propriété

1. Sauf avis contraire dans le contrat, les travaux ou toute partie des travaux appartiennent au Canada après leur livraison et leur acceptation par le Canada ou au nom de celui-ci.
2. Toutefois, si un paiement est versé à l'entrepreneur pour du travail dans le cadre d'un paiement jalonné, le travail en question payé par le Canada appartient au Canada dès que le paiement est effectué. Ce transfert de propriété ne constitue pas une acceptation du Canada.

7.10 Entente de confidentialité

Dans le cadre de leur travail pour le MPO, les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur peuvent avoir besoin de renseignements confidentiels ou appartenant à des tiers, ainsi que d'information conçue, créée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux qui nécessiteront la rédaction et la signature d'une entente de confidentialité (jointe à l'**annexe G**. Le cas échéant, l'entente doit être fournie



au responsable de projet du MPO ou du SHC, avant que le Canada ou un représentant du Canada autorise les employés ou les sous-traitants à accéder à l'information dans le cadre des travaux.

7.11 Avancées technologiques

Le SHC continuera de rechercher et de mettre en œuvre dans la mesure du possible de nouvelles technologies pendant la durée des offres à commandes qui pourraient être accordées à la suite de la présente demande pour une offre à commandes ; la base de données sur les produits hydrographiques de CARIS en est un exemple. Sous réserve de l'accord des deux parties, ces technologies et processus pourraient convenir à la tâche à accomplir. Dans de tels cas, les définitions, les étapes et les produits livrables peuvent être modifiés. Ces modifications apparaîtront dans les documents de commande subséquente, le cas échéant.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

TITRE : Offres à commandes individuelles à l'échelle nationale pour la prestation de services de production hydrographique :

Volet 1 : Géoréférencement et saisie de données (numérisation)

Section A – Traitement de données et géoréférencement

Volet 2 : Production de cartes hydrographiques

Section A : Services de production

Section B : Services-conseils et services d'analyse de normes

Volet 3 : Traitement des données hydrographiques et bathymétriques

Section A : Services-conseils

Section B : Services de production

1. INTRODUCTION :

L'une des missions du SHC du MPO est la production et l'entretien de cartes marines. Les offres à commandes proposées seront axées sur les volets de travail suivants :

- Géoréférencement et saisie de données pour la prestation de services de soutien en matière de numérisation ;
- Production de cartes hydrographiques sur supports numériques et services de soutien ;
- Services de traitement des données hydrographiques et bathymétriques.

2. OBJECTIF

Afin de faciliter ces travaux, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'entreprises qualifiées pour la prestation de ces services de soutien spécialisés. Ces services seront utilisés au besoin au cours des périodes spécifiées dans les offres à commandes.

3. BUT DES OFFRES À COMMANDES

Mettre en œuvre une approche fondée sur les tâches afin d'achever un volume de travail élevé avec des fournisseurs préqualifiés.

4. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION

Le Service hydrographique du Canada a le mandat de cartographier les eaux canadiennes afin d'assurer une navigation sécuritaire et de protéger la souveraineté canadienne. Pour ce faire, le SHC doit recueillir des données hydrographiques et bathymétriques à l'appui de cartes nouvelles numériques en plus d'entretenir les portefeuilles de cartes marines existants qui comptent divers formats. Il faut le faire conformément aux normes cartographiques internationales courantes en matière de collecte et de traitement des données, et de production des cartes.

Afin de réaliser ces objectifs, le SHC propose d'augmenter ses capacités de production en sollicitant l'aide du secteur privé.

Le SCH s'efforce constamment de se conformer aux normes cartographiques courantes et en évolution. Par conséquent, les fournisseurs des offres à commandes proposées doivent se conformer aux mêmes normes internationales en matière de collecte et de traitement des données hydrographiques, et de production des cartes.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les soumissionnaires et les ressources qu'ils proposent doivent être en mesure de communiquer dans l'une des langues officielles (français ou anglais).

6. OBLIGATIONS DU MPO

Donner accès à tous les documents sources nécessaires pour accomplir les tâches données.
Donner accès au réseau virtuel privé au besoin aux titulaires d'offres à commandes qui répondent aux exigences de sécurité établies.

7. RÉUNIONS

Selon les besoins déterminés par le responsable de projet du MPO ou du SHC et précisés dans un document de commande subséquente.

8. AUTRES CONTRAINTES

Si des données sont envoyées aux fournisseurs, toutes les données canadiennes doivent être conservées sur des serveurs situés au Canada.

9. GESTION DU PROJET

Le responsable de projet du MPO ou du SHC identifié dans le formulaire de commande subséquente.



10. DÉPLACEMENT

Les conditions relatives au remboursement des frais de déplacement et de subsistance sont énoncées dans la clause 7.6, Frais de déplacement et de subsistance, de la section B de la partie 7, Offre à commandes et clauses de contrat subséquent.

Les frais de déplacement qui sont remboursables seront indiqués par le MPO ou le SHC dans les commandes subséquentes individuelles.

11. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

17.3 Accès

L'autorité technique du SHC ou son délégué doit avoir accès aux travaux en cours et à l'usine ou aux locaux du titulaire de l'offre à commandes, en fonction des besoins au cours de l'exécution des travaux.

12. PORTÉE DES TRAVAUX POUR LES TROIS VOLETS

Volet 1 : Géoréférencement et saisie de données (numérisation)

INTRODUCTION

L'une des missions du SHC du MPO est la production et l'entretien de cartes marines. Afin de faciliter ces travaux, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'entreprises qualifiées pour fournir des services techniques de soutien en matière de numérisation. Ces services seront utilisés au besoin pendant la durée de l'offre à commandes.

Des services de soutien seront requis dans le domaine suivant :

A. Traitement des données et géoréférencement

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le SHC du Canada du MPO produit des cartes marines à l'aide de données recueillies à partir de sources diverses. Nos fonds de données peuvent également servir d'autres objectifs qui ne sont pas liés à la production comme la recherche scientifique et l'ingénierie. Le SHC détient une grande quantité de renseignements dans des formats analogiques et de trame qui doivent faire l'objet d'un géoréférencement et d'une saisie de données. Afin de faciliter ce processus, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'entreprises pour fournir les services techniques requis. Ces services seront utilisés au besoin pendant la durée de l'offre à commandes.

1.1 Description des services requis

Les services techniques requis comprennent, sans s'y limiter, le géoréférencement et la saisie de données de fiches techniques, d'atlas, de cartes et d'autres documents sources ou produits hydrographiques ainsi que la validation de ces données.

Plus précisément, les travaux peuvent comprendre le géoréférencement et la saisie de données de cartes ou de portions de cartes de documents sources selon les spécifications du SHC indiquées dans le Répertoire interactif de la documentation du SHC. La préparation de fichiers de cartes numériques par l'exécution de mises à niveau d'anciennes versions vers la version la plus récente pourrait également être nécessaire.

Les travaux peuvent prendre la forme de l'examen de données de base (provenant parfois d'un tiers) et l'évaluation de la qualité de l'image en ce qui concerne le contenu et le géoréférencement ou l'enregistrement du document source. La saisie de données à partir de renseignements provenant d'une image (trame) pourrait également être nécessaire, accompagnée de différents niveaux d'analyse de données précisés dans les commandes subséquentes individuelles.

Les travaux peuvent comprendre la numérisation de cartes ou de portions de cartes de documents sources selon les spécifications cartographiques du SHC indiquées dans le Répertoire interactif de la documentation du SHC. La préparation de fichiers de cartes numériques par l'exécution de mises à niveau d'anciennes versions des normes de fichiers de cartes numériques vers la version la plus récente pourrait également être nécessaire. La préparation et l'entretien pourraient également comprendre l'encodage de caractéristiques et d'autres renseignements à partir de sources diverses dans l'environnement de la base de données sur les produits hydrographiques.



1.2 Objectif de production

Convertir les données et produits sources du SHC en un format compatible avec l'environnement de base de données bathymétriques et de base de données sur les produits hydrographiques.

Les travaux peuvent comprendre le géoréférencement, la géorectification et la saisie de données (numérisation) d'anciens documents sources, de cartes ou de portions de cartes de documents sources selon les spécifications du SHC indiquées dans le Répertoire interactif de la documentation du SHC.

La validation, l'analyse et la modification de données numériques au besoin pourraient être incluses.

1.3 Produits livrables

Veillez noter que les produits livrables comprennent notamment les produits suivants et varient en fonction du projet et des détails définitifs fournis dans les commandes subséquentes.

- I. Rapports d'étape à des intervalles prédéterminés.
- II. Données géoréférencées.
- III. Fichiers TIFF avec séparation des couleurs.
- IV. Données bathymétriques converties en un format convenu.
- V. Données des points, des lignes et des zones converties en un format convenu.
- VI. Conversion du document source en format Geotiff.
- VII. Résultats du contrôle de la qualité, vérifications de l'exactitude et liste des éléments résiduels pour l'enregistrement des points de contrôle. (Déplacement des points de contrôle des levés exprimé en distances planimétriques. *Cela a pour but de permettre l'évaluation et l'attribution de la POSACC aux données.*)

Veillez noter que la méthode de livraison privilégiée des données numériques au SHC est le protocole de transfert de fichiers (FTP), Google Drive ou un disque dur portatif.

1.4 Information fournie par le gouvernement

Le Canada accepte de fournir à l'entrepreneur l'information et les données suivantes (le cas échéant) :

- Des images ou des fichiers TIFF numérisés de chaque document source ;
- Une numérisation couleur (si disponible) du document source d'origine et toutes les instructions particulières concernant ce document source ;
- Des copies papier ou numériques ou un accès équivalent aux normes de fichiers de cartes numériques, à l'ordre permanent pour les levés du Service hydrographique du Canada OPL 2.1-94, aux spécifications des fiches techniques et des plans et à la carte 1 : Signes conventionnels, abréviations et termes et à la documentation des processus ISO du SHC afin d'aider l'entrepreneur à convertir les caractéristiques des points, des lignes et des zones dans les formats STAND-ALONE HOB et CSAR ;
- Des fichiers BSB (.KAP) officiels (***NOUVEAU*** à utiliser uniquement en tant que référence visuelle générale. Ils ne sont pas destinés à être utilisés pour la validation de l'enregistrement ou du géoréférencement des documents sources) ;
- Orthoimages numériques, si elles sont disponibles ;
- Système de référence géodésique des documents sources ;
- Projection des documents sources ;
- Échelle des documents sources ;
- Points de contrôle horizontaux par rapport à la couverture des données de base ;
- Carroyages, au besoin, par rapport à la couverture des données de base ;
- Instructions particulières au contrat, le cas échéant.

Volet 2 : Production de cartes hydrographiques

INTRODUCTION

L'une des missions du SHC du MPO est la production et l'entretien de cartes marines. Afin de faciliter ces travaux, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'entreprises qualifiées. Ces services seront utilisés au besoin pendant la durée de l'offre à commandes.

Des services de soutien seront requis dans les domaines suivants :



A. Services de production

B. Services-conseils et services d'analyse de normes

A. Services de production

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pendant plusieurs années, le SHC du MPO a travaillé avec la communauté hydrographique internationale à l'élaboration et au perfectionnement d'un format mondial standard pour soutenir la production, l'échange, la mise à jour et l'utilisation des données cartographiques numériques. Le résultat de cet effort d'envergure est la norme S-57. À l'heure actuelle, le SHC travaille avec la communauté hydrographique internationale sur une nouvelle norme, S-100, qui entrera progressivement en vigueur à partir de 2016. Le SHC a récemment migré la production d'un système de fichiers à un système de bases de données (utilisant les outils de la base de données sur les produits hydrographiques CARIS) pour les cartes électroniques de navigation (CEN) ainsi que les cartes papier vers des formats de vecteur et de trame.

Le SHC s'engage à produire et à entretenir sa série de cartes (CEN et papier) ainsi que l'environnement utilisé pour réaliser ce travail. Pour l'aider à continuer la production et l'entretien des cartes, le SHC propose d'augmenter sa capacité de production en sollicitant l'aide du secteur privé.

Afin de faciliter ce processus, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'une ou de plusieurs entreprises pour fournir les services techniques requis. Ces services seront utilisés au besoin au cours de la période spécifiée dans la ou les offres à commandes qui en découlent.

En ce qui a trait aux avancées technologiques, il convient de noter que le SHC continue de rechercher et de mettre en œuvre dans la mesure du possible de nouvelles technologies pendant la durée des offres à commandes qui pourraient être accordées à la suite de la présente DOC ; la base de données sur les produits hydrographiques de CARIS en est un exemple. Sous réserve de l'accord des deux parties, ces technologies et processus pourraient convenir à la tâche à accomplir. Dans de tels cas, les définitions, les étapes et les produits livrables peuvent être modifiés. Ces modifications apparaîtront dans les documents de commande subséquente, le cas échéant.

1.1 Description des services requis

Les services techniques requis seront la production ou l'entretien des fichiers numériques de cartes papier (vecteur ou trame) pour se conformer aux spécifications cartographiques du SHC, et des cartes électroniques de navigation ainsi que des fichiers numériques connexes pour se conformer à la norme S-57 ou S-100 en plus de l'entretien de l'environnement de production. Veuillez noter que le terme « production » utilisé dans le présent énoncé de travail peut faire référence à la production de CEN nouvelles ainsi qu'à la préparation de nouvelles éditions et mises à jour. La génération de nouvelles éditions et mises à jour est souvent considérée comme de l'entretien. L'environnement de production est le même pour tous ces produits. Les produits concernés seront indiqués dans la commande subséquente.

1.2 Définitions

Données CARIS S-57 ou S-100

Le fichier HOB représente un ensemble partiel de données référencées qui a été utilisé pour soutenir la structure interne des données S-57 dans d'autres produits de CARIS. Le fichier HOB contient la géométrie du point, de la ligne et de la zone pour les objets hydrographiques et ne nécessite pas de carte vectorielle CARIS.

Ensemble d'échange S-57 ou S-100 = fichiers .000, CATALOG.030, .TXT, fichiers de mise à jour .001 à .00n (au besoin)

Le matériel source inclut l'accès aux documents sources (p. ex. format papier ou plans) ou à tout autre renseignement (p. ex. Avis aux navigateurs) à encoder dans les produits du SHC comme défini par la commande subséquente.

1.3 Objectif de production

L'entrepreneur doit :



produire des ensembles d'échange S-57 ou S-100 conformes à la Spécification de produit et guide de codification (SPGC) des CEN (ci-après « spécification de produit ») à l'aide de la même série de logiciels et de scripts de CARIS pris en charge par l'environnement du SHC.

produire des cartes papier conformes à la spécification cartographique et aux normes du SHC à l'aide de la même série de logiciels CARIS. Les cartes papier qui en résultent doivent être livrées dans le format précisé par les commandes subséquentes individuelles (p. ex. PDF, fichiers TIFF avec séparation des couleurs, fichiers BSB KAP, etc.).

Au besoin, numériser des cartes ou des portions de cartes de documents sources selon les spécifications cartographiques du SHC indiquées dans le Répertoire interactif de la documentation du SHC. La préparation de fichiers de cartes numériques par l'exécution de mises à niveau d'anciennes versions des normes de fichiers de cartes numériques vers la version la plus récente pourrait également être nécessaire. La préparation et l'entretien pourraient également comprendre l'encodage de caractéristiques et d'autres renseignements à partir de sources diverses dans l'environnement de la base de données sur les produits hydrographiques.

Respecter les objectifs de production en fonction de l'environnement de production courant en suivant les étapes énumérées ci-dessous :

- Produire des cartes dans les outils de production de la base HPD de CARIS (Source Editor, Paper Chart Editor, Product Editor).
- Procéder au codage de tous les objets et les attributs selon les règles de codage fournies dans le SPGC.
- Appliquer les modifications à un ensemble de données existant, p. ex. les renseignements des Avis aux navigateurs, au besoin.
- Valider la structure et le contenu des CEN à l'aide des processus ISO du SHC, ce qui comprend un outil de vérification tiers (p. ex. dKart Inspector 5.1 ou la version la plus récente du logiciel). [Remarque : Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les coûts et l'effort requis pour l'acquisition et l'entretien de ces outils.]
- L'entrepreneur doit fournir un contrôle de la qualité par examen par les pairs dans la base HPD et le documenter dans les feuilles de vérification du Système de gestion de la qualité (SGQ) du SHC.
- L'homologation finale des données sera effectuée par le SHC et l'entrepreneur effectuera toutes les réparations et modifications demandées avant l'approbation finale.
- Mettre à jour les cartes du SHC existantes à partir des renseignements supplémentaires fournis par le SHC.
- Suivre les procédures de production du SHC décrites dans la documentation ISO du SHC, s'il y a lieu.

1.4 Produits livrables

Pour chaque fichier de carte numérique, l'entrepreneur doit livrer ce qui suit au SHC :

- I. Un fichier HOB autonome pouvant être utilisé par le SHC pour l'intégration des sources, la génération et la mise à jour des CEN ou la génération et la mise à jour des cartes papier. Des formulaires ISO ou des feuilles de vérification du SHC remplis.
- II. Des fichiers journaux et des résultats des essais logiciels tiers.
- III. La confirmation d'un examen par les pairs du travail complété avant sa livraison.

1.5 Information fournie par le gouvernement

Le Canada accepte de fournir à l'entrepreneur l'information et les données suivantes :

- SPGC ;
- Documents sources, au besoin ;
- Guide de numérisation CARIS du SHC ;
- Limites de chevauchement pour M_COVR, CATCOV=2 ;



- Accès à la documentation de production du SHC ;
- Dossiers et feuilles de vérification du Système de gestion de la qualité ;
- Toute documentation régionale pertinente ;
- Autres documents sources relatifs au codage et à la validation, au besoin ;
- Documents sur les spécifications cartographiques et de production du SHC pour le travail requis ;
- Un canevas planimétrique (si disponible) sera fourni afin que les données soient correctement géoréférencées.

REMARQUE : Le SHC ne fournira à l'entrepreneur aucune variable de l'environnement CARIS et aucun fichier de spécifications sans l'approbation préalable de CARIS (le développeur du logiciel). L'entrepreneur doit acheter une ou plusieurs licences du logiciel et fournir au Canada une copie du contrat avant de commencer les travaux nécessitant le logiciel.

B. Services-conseils et services d'analyse de normes

2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le SHC souhaite être en mesure de solliciter une expertise-conseil pendant la durée des offres à commandes pour entreprendre diverses tâches de production à l'interne comme le géoréférencement, la géorectification, la saisie de données (numérisation), la préparation et la mise à jour de fichiers, la conversion à la norme S-57 ou S-100, l'évaluation des données sources pour les Avis à la navigation, les Avis aux navigateurs ou d'autres tâches de mise à jour, de contrôle de la qualité ou de compilation. De plus, le SHC désire être en mesure de solliciter une expertise-conseil externe pour entreprendre diverses tâches de soutien à la production telles que la formation sur le système d'information géographique, l'amélioration des logiciels de production et l'élaboration de normes internationales.

Les différentes classifications des experts-conseils qui pourraient être nécessaires sont indiquées ci-dessous.

2.1 Classifications

Les classifications des experts-conseils qui suivent pourraient être nécessaires de temps à autre selon le niveau de difficulté ou de complexité de la tâche. Le niveau des ressources nécessaires sera précisé dans la section « Description » de la commande subséquente.

- a) Expert-conseil en système d'information géographique et en normes hydrographiques
- Niveau supérieur à l'appui de la production (pour la formation sur les applications CARIS, l'amélioration des logiciels de production, les mises à niveau des systèmes de production ou l'élaboration des normes S-57 et S-100).
 - Niveau intermédiaire (pour les travaux difficiles en matière d'analyse et de mise au point de l'amélioration des logiciels ou les tâches complexes d'assurance ou de contrôle de la qualité, et de production).
 - Niveau subalterne (pour les tâches de base d'assurance ou de contrôle de la qualité, et de production).

Volet 3 : Traitement des données hydrographiques et bathymétriques

INTRODUCTION

L'une des missions du SHC du MPO est la production de cartes marines. Afin de faciliter ces travaux, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'entreprises qualifiées pour fournir des services techniques de soutien du traitement des données hydrographiques et bathymétriques (comprenant les données de bathymétrie, de rétrodiffusion acoustique et de vecteurs de ligne de côte). Ces services seront utilisés au besoin pendant la durée de l'offre à commandes.

Des services de soutien seront requis dans les domaines suivants :

A. Services-conseils



B. Services de production

A. Services-conseils

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Service hydrographique du Canada de Pêches et Océans Canada produit des cartes marines à l'aide de données recueillies à partir de sources diverses. Cependant, avant que ces données « brutes » puissent être utilisées, elles doivent subir une forme de traitement pour les préparer aux fins de création des produits. Afin de faciliter ce processus, le SHC propose l'établissement d'offres à commandes auprès d'entreprises qualifiées pour fournir les services techniques requis au besoin pendant la durée de l'offre à commandes.

1.1 Description des services requis

Les services devront procéder à la vérification et au traitement des données hydrographiques et bathymétriques.

Le SHC utilise divers systèmes d'acquisitions de données pour fournir des données de base destinées à la production de cartes marines. Puisque chacun de ces systèmes d'acquisition fournit ses données dans un format unique, il est nécessaire de les traiter par la suite afin d'assurer leur exactitude et de faire en sorte qu'elles soient dans un format qui facilite la production de cartes marines. Cela est habituellement réalisé à l'aide de divers logiciels tels que KONGSBERG SIS, HYPACK, HySweep, POSPAC, CARIS HIPS/SIPS, Geocoder, QTC View, SonarScope, CARIS BASE Editor et Manager, Fledermaus, ESRI, Surfer, etc.

Les entrepreneurs recevront les données de base et ils devront les traiter afin de les convertir au format requis par le SHC. Une description détaillée des données sources, des logiciels requis ou suggérés et le format de sortie, sera fournie dans chaque **commande subséquente**.

1.2 Objectif de traitement

- I) Vérifier et traiter les données hydrographiques et bathymétriques de base pour les préparer aux fins d'intégration et de création des produits du SHC.

Bien que le SHC utilise divers systèmes d'acquisition de données, l'exemple suivant vise à illustrer le travail requis par le traitement des données du sonar multifaisceau :

L'enregistrement des données du sonar multifaisceau est effectué à l'aide du logiciel KONGSBERG SIS ; pour les données du sonar à faisceau unique et à multitransducteurs, l'enregistrement s'effectue avec HYPACK. Les données traitées devraient être soumises dans un de ces deux formats de données ou être déjà converties au format HDCS de CARIS.

Pour réaliser les objectifs de traitement de données, il faut tenir compte des points suivants :

- Le traitement doit être effectué à l'aide du logiciel précisé dans le formulaire de commande subséquente.
- Le traitement doit être effectué conformément aux critères suivants :
 - Le traitement des données bathymétriques doit être effectué en remplissant les enregistrements qualité du SHC. Le traitement des données doit être effectué dans l'autre suivant :
 - Pour chaque ligne de levé, valider la position du navire. Détecter les anomalies et appliquer les corrections appropriées.
 - Pour chaque ligne de levé, confirmer l'orientation du navire (roulis, tangage, « gyro », pilonnement) et la marée (normale ou GPS). Détecter les anomalies et appliquer les corrections appropriées.
 - Pour chaque ligne de levé, appliquer les meilleurs renseignements du profil de vitesse du son disponibles.



- Pour chaque ligne de levé, fusionnez les données à l'aide de la marée GPS ou de la marée normale.
- Pour toutes les données, épurer les sondages. Veiller à effacer les sondages erronés. Vérifier que les lignes de vérification correspondent aux lignes normales. Vérifier que les sondages par secteur ne se contredisent pas. Si les données comportent des erreurs en raison d'un problème de réfraction, les corriger.

II) Évaluer les données hydrographiques, p. ex. les Avis à la navigation.

Remarque : Pour assurer l'intégrité des données et l'uniformité du traitement, ce dernier doit être vérifié par une application tierce exclue du processus. Le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une telle vérification au SHC. Cette vérification du traitement des données doit être incluse dans les enregistrements qualité.

1.3 Produits livrables

En ce qui concerne les données sur la couverture totale, le produit final doit être une surface bathymétrique (calculée par CUBE) avec la résolution spatiale précisée dans la commande subséquente.

Pour les autres types de couvertures, le produit final doit être composé de sondages épurés dans le format précisé dans la commande subséquente.

Les fichiers de données traités doivent être fournis sur DVD ou disque dur externe. Les fichiers doivent contenir toutes les données traitées en format HDCS (format du logiciel HIPS de CARIS) et tous les produits obtenus par le traitement (ensembles de données finaux, fichiers d'objets, fichiers de points, etc.).

Les métadonnées appropriées doivent accompagner chaque ensemble de données final complété (p. ex. des métadonnées conformes à la norme ISO19115 ou à celles du Federal Geographic Data Committee).

1.4 Information et données fournies par le gouvernement

Une copie des enregistrements qualité associés au levé et un fichier de configuration du navire (p. ex. Creed.HVF) seront fournis. Le SHC fournira les valeurs d'incertitude totale propagée.

SECTION 2

B. Services de production

2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le SHC souhaite être en mesure de solliciter une expertise-conseil pendant la durée de l'offre à commandes pour entreprendre diverses tâches de production à l'interne comme la numérisation, la préparation et la mise à jour de fichiers, les Avis aux navigateurs ou d'autres tâches de mise à jour, de contrôle de la qualité ou de compilation. De plus, le SHC désire être en mesure de solliciter une expertise-conseil externe pour entreprendre diverses tâches de soutien à la production telles que la formation sur le système d'information géographique, l'amélioration des logiciels de production et l'élaboration de normes internationales.

Les différentes classifications des experts-conseils qui pourraient être nécessaires sont indiquées ci-dessous.

2.1 Classifications

Les classifications des experts-conseils qui suivent pourraient être nécessaires de temps à autre selon le niveau de difficulté ou de complexité de la tâche. Le niveau des ressources nécessaires sera précisé dans la section « Description » de la commande subséquente.

Expert-conseil en système d'information géographique et en normes hydrographiques :

- Niveau supérieur (pour la résolution et l'analyse de problèmes complexes ou la formation sur les applications CARIS, l'amélioration des logiciels de production et les mises à niveau des systèmes de production).



- Niveau intermédiaire (pour les travaux difficiles en matière d'analyse et de mise au point de l'amélioration des logiciels ou les tâches complexes d'assurance ou de contrôle de la qualité, et de production).
- Niveau subalterne (pour les tâches de base en matière de programmation, d'assurance et de contrôle de la qualité, et de production).



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(à fournir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



FP802-180053
 Contract Number / Numéro du contrat
~~FP802-180053~~
 Security Classification / Classification de sécurité

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

1. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance:
 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant: TBD

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Science, Canadian Hydrographic Services

3. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

3. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? No Yes
 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?

4. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? No Yes
 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.)

4. 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.) No Yes
 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.)

4. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? No Yes
 S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

6. a) 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 (c) / Limité (c) <input type="checkbox"/>	Restricted (c) / Limité (c) <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: _____	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: _____	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: _____

6. b) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SÉCRET <input type="checkbox"/>	COSEMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SÉCRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SÉCRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSEMIC TRÈS SÉCRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SÉCRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

FORMSCT 350-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





FP802-180053
 Contract Number / Numéro du contrat
~~FP802-180053~~
 Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE PROTECTION DES BIENS (PROTECTION OF ASSETS)

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 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:

PARTIE PROTECTION DU PERSONNEL (PERSONNEL SECURITY)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES 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 non autorisé en sécurité peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be screened?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il contrôlé?

PARTIE PROTECTION DES BIENS (PROTECTION OF ASSETS)

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 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 opérations de fournisseur seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

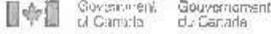
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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 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



FP802-180053



Contract Number / Numéro du contrat FP802-180053
Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE 1 - PROTECTION DE LA SÉCURITÉ

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 (sur Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		INFO				OOVSCO						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	TOP SECRET / TRÈS SECRET	INFO RESTRICTED / INFO RESTREINTE	INFO CONFIDENTIAL / INFO CONFIDENTIEL	INFO SECRET / INFO SECRET	COULE TOP SECRET / COULE TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE	A	B	D	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information Assets / Ressources d'information																
Processes / Processus																
Physical Assets / Ressources physiques																
IT Use / Utilisation de l'ordinateur																

11. a) Is the description of the work contained within this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par le présent LVSRS 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.

11. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVSRS est-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).



FP802-180053

Contract Number / Numéro du contrat
~~FP802-180053~~
Security Classification / Classification de sécurité

Government of Canada / Gouvernement du Canada

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de forage			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Lynn Patterson		Manager MP&E	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 813 410 8820	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lynn.patterson@dfo-mpo.gc.ca	Date 05/06/2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Sebastien Guay		Security Officer	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 514-3996	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Feb 3 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Jianna-Lee Zomer		Senior Contracting Officer	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 413-993-4684	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-991-4545	E-mail address - Adresse courriel jianna-lee.zomer@dfo-mpo	Date Feb 3 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Requirements Clause:

See Annex "A".

TBS/SCT 350-103/2104(12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (au pays et à l'étranger) ;
- Échange de données informatisé (EDI) ;
- Virement câblé (de l'étranger seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [montants de plus de 25 M\$]



**ANNEXE E – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de contrat ou de dossier :

TITRE DU PROJET :

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

Services professionnels (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, en prenant soin d'écrire lisiblement)

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

(Pour usage officiel seulement)

Cote de sécurité de l'entreprise	Exigé	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (réservé à des fins officielles)
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, pour les motifs suivants :

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

ANNEXE F – MODÈLE D'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Portée

1.1 Titre

Indiquer le titre qui sera utilisé pour désigner le travail. Ce titre peut être lié à un projet plus général ou à l'utilisation générale du travail.

1.2 Introduction

Donner une courte description des tâches ou des services demandés. Dans bien des cas, cette description sera utilisée dans l'avis électronique indiquant l'exigence dans le cadre d'un concours.

1.3 Objectifs du contrat

Décrire de manière générale ce qui doit être accompli ou fourni en vertu du contrat. Il faut indiquer l'utilisation prévue du travail accompli.



1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Indiquer la situation qui a donné lieu à l'exigence et indiquer les suppositions de l'État en ce qui concerne le travail. Décrire la portée, l'étendue et les paramètres des travaux à accomplir dans le cadre du contrat, ainsi que les événements et les circonstances qui ont rendu nécessaire le contrat.

Cette section peut également comprendre une description de l'organisation, des utilisateurs finaux et d'autres travaux réalisés dans le cadre du contrat et de leur réussite ou de leur échec, une bibliographie, des références, des experts techniques dans le domaine, d'anciens entrepreneurs, bref, tout ce qui aidera l'entrepreneur à préparer une bonne soumission. L'information devrait être générale. Les détails devraient être fournis dans d'autres sections de l'énoncé de travail. Des contraintes très générales peuvent être mentionnées dans cette section (p. ex., contraintes matérielles, juridiques ou budgétaires, contraintes de temps, accès limité à des locaux ou à de l'équipement essentiel, ou encore division du projet en étapes).

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Décrire les tâches et les activités qui devront être réalisées par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. On devrait également inclure une description détaillée de chaque produit livrable. La description doit fournir suffisamment d'information pour que les parties comprennent ce qui marquera la fin d'une phase ou l'atteinte d'un jalon dans le travail. Dans la plupart des cas, cette section indiquera la méthodologie et la séquence à suivre pour chaque produit livrable, la manière dont les produits livrables devront être livrés et le lien entre les différents produits livrables. Cette section devrait fournir de l'information sur les exigences relatives au langage, au format, à la version et au contenu de chaque tâche ou activité, et de chaque produit livrable ou jalon du travail. On devra aussi y mentionner le calendrier et le degré d'effort estimatif pour la réalisation des travaux, les spécifications et les normes qui seront utilisées et la méthode et la source d'acceptation qui seront appliquées aux produits livrables par l'État. Cette information pourrait faciliter l'établissement d'un calendrier de paiement proportionnel.

2.2 Spécifications et normes

Indiquer la manière dont le travail doit être livré et sera mesuré comme étant achevé. Dans certains cas, l'information fournie dans les sections de l'énoncé de travail sur les produits livrables ou la méthode et les sources d'acceptation sera suffisante. Dans d'autres, il faudra faire des renvois précis aux détails et aux mesures qualitatives et quantitatives qui seront utilisées par l'État pour déterminer si le travail a été achevé de manière satisfaisante.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Fournir une description des exigences relatives à l'exécution, à la qualité, au format et aux essais qui seront utilisées pour déterminer si le travail est acceptable.

2.4 Exigences en matière de rapports

Décrire les exigences relatives aux rapports d'évaluation et de situation qui devront être présentés par l'entrepreneur pendant la durée du contrat. Inclure le format, la fréquence, le nombre de copies et les exigences précises relatives au contenu.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Fournir des détails sur la manière dont le représentant ministériel et le responsable du projet contrôleront le travail (réunions d'étape, démonstrations, prototypes, etc.). Fournir des détails supplémentaires sur la manière dont le calendrier de paiement sera associé à la mesure du rendement pendant la durée du contrat. La gestion et les contrôles contractuels dans l'énoncé de travail devraient s'appliquer de manière précise au travail et aux tâches. Voici un exemple de formulation :

« La personne nommée dans la proposition à titre de coordonnateur du projet ou d'autorité technique doit : » (dresser ensuite la liste des mesures qui feront en sorte que le contrat soit exécuté en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable ; c.-à-d. présentation de rapports d'étape, essais de systèmes, etc.).

3.0 Obligations du MPO



Indiquer l'accès aux installations, le prêt ou l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement, l'accès à la documentation et aux réseaux, etc. que l'État fournira à l'entrepreneur. Voici des exemples d'éléments qui pourraient être précisés sous cette rubrique :

- Accès aux bibliothèques ministérielles et, entre autres, aux politiques et aux procédures, aux publications, aux rapports et aux études du gouvernement et du Ministère ;
- Accès aux installations et à l'équipement (c'est-à-dire un poste de travail doté d'un ordinateur et du matériel connexe, d'un téléphone, etc.) ;
- Accès d'un membre du personnel chargé de coordonner les activités ;
- Formuler des commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq (5) jours ouvrables ;
- Offrir d'autres formes d'aide ou de soutien.

4.0 Obligations de l'entrepreneur

Préciser toutes les autres obligations de l'entrepreneur qui n'ont pas déjà été indiquées.

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

Indiquer l'endroit où la majorité des travaux devrait être effectuée. Cela joue un rôle déterminant dans l'établissement du lieu de la « propriété ». Indiquer si des travaux doivent être effectués à un endroit particulier et si l'entrepreneur doit participer à des réunions. Voici un exemple d'énoncé général qui pourrait être utile :

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés qui se voient confier des tâches contractuelles découlant de la présente demande de propositions doivent être prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et les autres employés du Ministère.

6.0 Frais de déplacement et de subsistance

Il faut préciser si les frais de déplacement et de subsistance seront pris en considération. Comment les traitera-t-on et quels formulaires de rapprochement utilisera-t-on ? **Si l'entrepreneur doit engager des frais de déplacement et de subsistance, un plan de voyage doit être préparé et approuvé avant le début de tout travail.** Qui s'occupera de l'approbation préalable des déplacements de l'entrepreneur dans le but de satisfaire l'exigence ? **Il est à noter que la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor actuelle s'appliquera.**

7.0 Calendrier du projet

7.1 Dates de début et de fin prévues

Indiquer le délai d'exécution du travail. On fournira ensuite de plus amples détails dans la section de l'énoncé de travail dans laquelle on précise le calendrier qui devra être suivi pour la réalisation des travaux. Il faut prévoir suffisamment de temps à la date de fin ou d'achèvement pour l'État applique tous les critères d'acceptation du produit livrable final.

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ (semaines, mois ou années) qui commencera le (jour, mois, année) ou environ à cette date. La date d'achèvement prévue du projet est le (jour, mois, année).

7.2 Calendrier et degré d'efforts prévus (structure de répartition du travail)

Inclure un échéancier détaillé pour la réalisation de chacune des étapes ou phases de travail ainsi que pour l'ensemble du travail. Dans bien des cas, on joindra également une structure de répartition du travail pour illustrer les liens entre les différentes parties du travail. Le calendrier aidera à déterminer la charge de travail des ressources du MPO et de l'entrepreneur.

8.0 Documents pertinents et glossaire

8.1 Documents pertinents

Joindre les documents de base, les dessins, les spécifications, les échantillons et l'information qui permettront d'indiquer le travail à accomplir, la marche à suivre et la date d'échéance. Insérer dans les documents des renvois vers les sections pertinentes de l'énoncé de travail.



ANNEXE G – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Entente de confidentialité

Je, _____ reconnais qu'au cours de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, le Canada ou son délégué pourrait me donner accès à de l'information en lien avec les travaux, conformément au contrat dont le numéro de série est _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Pêches et des Océans et par la _____, y compris toute information confidentielle ou appartenant à des tiers, et l'information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente entente, l'information comprend notamment, mais sans y être limitée : tout document, instruction, ligne directrice, données, conseil ou toute autre information reçue verbalement, par écrit, enregistrée par voie électronique, ou autre, qu'elle soit ou non déclarée comme étant exclusive ou sensible, qui est divulguée à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou communiquer, en tout ou en partie, de toute façon ou forme que ce soit, l'information décrite ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada, en fonction du besoin de savoir. Je conviens de protéger cette information et de prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles établies dans toute instruction écrite ou verbale émise par le Canada, pour empêcher l'accès à cette information et sa divulgation en contravention à la présente entente.

Je conviens aussi que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation liée à la présente entente demeurera valide après l'achèvement du contrat dont le numéro de série est :

Signature

Date