



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

Canada

Title – Sujet Service d'évaluation de crédit		Date Le 20 décembre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-190003		
Client Reference No. - No. de référence du client FP810-180010		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 14h00 HAA (heure de l'Atlantique) On / le : Le 29 janvier 2019		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Emmanuelle Porter Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	19
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> - RÉSILIATION AVEC AVIS DE TRENTE JOURS	20
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE «C» CRITÈRES D'ÉVALUATION	26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- 1.1.1 Le demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- 1.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient 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>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copie en format PDF)

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

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.2 Fluctuation du taux de change

[C3010T](#) (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

3.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

- 1.2.1 L'évaluation financière a pour but de déterminer le prix moyen de la recherche selon les prix unitaires fermes totaux proposé à l'**Annexe B — Base de paiement proposée**.
- 1.2.2 Calcul du prix moyen pondéré de la recherche :

Les propositions seront évaluées en fonction du prix moyen pondéré de la recherche pour la période du marché et les périodes d'option combinées.

1.2.2.1 Le prix moyen pondéré de la recherche est déterminé selon la formule suivante :

- a) Total du prix de la recherche initiale* pour la période du marché, y compris les périodes d'option; et
- b) Total du prix de la recherche secondaire** pour la période du marché, y compris les périodes d'option; et

*Recherche initiale : première tentative de récupérer le dossier de crédit d'un particulier.

**Recherche secondaire : toute tentative supplémentaire de récupérer le dossier de crédit d'un particulier lorsque la recherche initiale n'a rien donné. Une recherche secondaire permet notamment d'obtenir de l'information supplémentaire concernant une personne (autres noms utilisés, anciennes adresses, etc.) qui n'était pas disponible lorsque la recherche initiale a été effectuée.

- c) Le total du prix de la recherche initiale **et** le total du prix de la recherche secondaire **sont tous les deux divisés** par le nombre de période de un (1) an, y compris les périodes d'option (en l'occurrence : un (1) an ferme + trois (3) années d'option = 4); et



- d) Le prix moyen de la recherche initiale **et** le prix moyen de la recherche secondaire sont pondérés de la manière suivante :
- *recherche initiale : 85 %
 - **recherche secondaire : 15 %
- e) Le prix pondéré de la recherche initiale et le prix pondéré de la recherche secondaire sont additionnés, ce qui permet de déterminer le **prix moyen pondéré de la recherche**.

2. Méthode de sélection

Une soumission est jugée recevable lorsqu'elle respecte les exigences de la demande de soumission de même que l'ensemble des critères techniques obligatoires. La soumission recevable qui propose le **plus bas prix moyen pondéré de la recherche** est recommandée en vue de l'attribution du marché.

Les tableaux ci-dessous fournissent un exemple où les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé en fonction du **plus bas prix moyen pondéré de la recherche**. Dans cet exemple, le **soumissionnaire n° 3** est retenu.

Soumissionnaire n° 1

	A	B	C	D	E = (A+B+C+D / 4)	F 85% initiale 15% secondaire	G = (E x F)
	Période du marché	Option 1	Option 2	Option 3	Moyenne	Pondération	Prix moyen pondéré de la recherche
Recherche initiale	7 \$	8 \$	9 \$	\$10	\$8.50	0.85	\$7.22
Recherche secondaire	2 \$	3 \$	4 \$	\$5	\$3.50	0.15	\$0.52
							\$7.75

Soumissionnaire n° 2

	A	B	C	D	E = (A+B+C+D / 4)	F 85% initiale 15% secondaire	G = (E x F)
	Période du marché	Option 1	Option 2	Option 3	Moyenne	Pondération	Prix moyen pondéré de la recherche
Recherche initiale	8 \$	8.25 \$	8.75 \$	9\$	8.50 \$	0.85	7.23 \$
Recherche secondaire	2 \$	2.25 \$	2.75 \$	3\$	2.50 \$	0.15	0.38 \$
							7.61 \$



Soumissionnaire n° 3 -- entrepreneur retenu

	A	B	C	D	E = (A+B+C+D / 4)	F 85% initiale 15% secondaire	G = (E x F)
	Période du marché	Option 1	Option 2	Option 3	Moyenne	Pondération	Prix moyen pondéré de la recherche
Recherche initiale	6 \$	7 \$	8 \$	9 \$	7.50 \$	0.85	6.38 \$
Recherche secondaire	4 \$	5 \$	6 \$	7 \$	5.50 \$	0.15	0.83 \$
							7.21 \$

*Les prix indiqués dans ces tableaux sont fictifs et servent uniquement à donner un exemple des calculs.
Il ne faut pas y voir une suggestion de prix.

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui obtient le plus bas prix moyen pondéré de la recherche, sera recommandée pour attribution du contrat.

Si plus d'une soumission recevable de différente compagnie avec le même plus bas prix moyen pondéré de la recherche ; le contrat sera octroyé selon la méthodologie suivante :

- La soumission recevable reçue en premier par la date et l'heure, sera recommandée pour l'attribution du contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.1.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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



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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.3 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique, effectuer les opérations suivantes, pour identifier celles qui sont acceptées.

Si ce qui suit n'est pas terminé, il sera considéré comme si les instruments de paiement électroniques ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;

5.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction



publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()



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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1. L'entrepreneur ou l'offrant, à tout moment pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, NE DOIT PAS avoir accès à l'information ou les biens PROTÉGÉS et / ou CLASSIFIÉS.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant PEUVENT PAS ENTRER NI EFFECTUER DES TRAVAUX DANS des établissements de travail dont l'accès est réglementé et l'information ou des biens protégés ou classifiés sont conservés, sans une escorte fournie par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Emmanuelle Porter
Titre : Agente des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Téléphone : 506-478-7150
Télécopieur : 506-452-3676
Courriel : DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à insérer à l'attribution du contrat)*

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

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

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix tel que spécifié dans l'**annexe B – Base de paiement**. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.1.1 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.2 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

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



- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- 3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), demande directe du ministère client
Clause du guide des CCUA C0710C (2007-11-30), vérification du temps et du prix contractuel
Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), vérification discrétionnaire des comptes

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
Codeur ap (à insérer à l'attribution du contrat)



6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à insérer à l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

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

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C (2016-01-28)

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



6.14 Clauses du *Guide des CCUA* - Résiliation avec avis de trente jours

- 6.14.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 6.14.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

Le gouvernement du Canada a approuvé une nouvelle Norme sur le filtrage de sécurité afin de soutenir la Politique du gouvernement sur la sécurité, en vigueur depuis le 20 octobre 2014. Cette Norme exige qu'une vérification de crédit soit menée pour toutes les personnes soumises à un filtrage de sécurité. Le but de ces vérifications financières est de fournir des renseignements sur l'identité des personnes, leurs antécédents en matière de crédit, leurs privilèges, les jugements qui les concernent et les déclarations de faillite, s'il y a lieu, afin de déterminer et de réduire les risques pour la sécurité du gouvernement. Conséquemment, le Ministère de Pêches et Océans Canada (MPO) est à la recherche d'une agence de crédit ayant une vaste expérience du secteur public pour assurer la préparation de rapports de solvabilité, une composante du processus de filtrage de sécurité mené sur des particuliers.

2.0 Objectifs

Le Ministère de Pêches et Océans Canada a besoin des services d'une agence de crédit pour la production de dossiers de crédit complets, exacts et à jour sur les particuliers soumis à un processus d'enquête de sécurité. De tels services devront être livrés de façon efficiente et efficace, dans le respect des obligations juridiques en matière de confidentialité et de sécurité à l'échelle fédérale et provinciale.

3.0 Portée

Le Ministère de Pêches et Océans Canada a besoin des services automatisés de constitution de dossiers de crédit de particuliers sur une base régulière dans le cadre du processus de filtrage de sécurité mis en place par le gouvernement canadien. Le Ministère de Pêches et océans Canada prévoit avoir besoin de **6,000** dossiers de crédit de particuliers chaque année.

4.0 Tâches

L'entrepreneur retenu devra fournir environ **6,000** dossiers de crédit de particuliers annuellement, lesquels devraient inclure les éléments décrits ci-après.

- 4.1 La plateforme en ligne doit permettre aux utilisateurs d'enregistrer, notamment, les renseignements suivants, pour que l'on puisse procéder à des recherches et récupérer des dossiers de crédit de particuliers :
 - i. Nom de famille
 - ii. Prénoms
 - iii. Adresse (numéro d'immeuble, rue, ville, province, État, pays)
 - iv. Code postal
 - v. Date de naissance
 - vi. Seconde adresse
 - vii. Numéro de téléphone
- 4.1.1 Les dossiers de crédit des particuliers doivent pouvoir être consultés immédiatement. Dans certains cas, un délai plus long* peut être exigé lorsque la vérification se fait à l'extérieur du Canada.



*Un délai plus long signifie une période d'au plus deux (2) semaines après le début de la recherche.

- 4.2 Le dossier de crédit du particulier doit contenir, entre autres, les renseignements suivants :
- i. date du rapport;
 - ii. nom du particulier et pseudonymes connus;
 - iii. date de naissance;
 - iv. date de la dernière demande de renseignements dans le dossier;
 - v. adresse et numéro de téléphone actuels;
 - vi. adresses précédentes dans le dossier, emploi indiqué;
 - vii. emplois indiqués;
 - viii. sommaire du dossier (y compris : nombre total d'affaires juridiques, de faillites, de mesures de recouvrement, de demandes concernant les mesures de recouvrement, le tout avec les dates les plus récentes, le total du crédit disponible au consommateur, le solde créditeur courant, le total à verser, le total des paiements, le nombre de comptes, le nombre de comptes avec cote négative, le nombre de comptes payés, la répartition des soldes courants selon les versements, renouvelables, ouverts et hypothèque, la date du compte le plus ancien et du compte ouvert le plus récemment, le nombre total d'affaires consignées);
 - ix. messages particuliers : avertissement de fraude, avertissement de non-concordance des identités;
 - x. renseignements bancaires : numéro d'identité, nom et numéro de téléphone de l'institution, date des renseignements, date d'ouverture du compte, narratif;
 - xi. transactions et hypothèques : numéro d'identité, nom et numéro de téléphone de l'institution, date des renseignements, date d'ouverture du compte, date de la dernière activité, habitudes de paiement, limite de crédit/crédit élevé, solde dû, montant en souffrance au moment du rapport, modalités de paiement y compris le montant et la fréquence, narratif d'évaluation;
 - xii. renseignements sur la faillite/proposition du consommateur : date des renseignements, date de la ou des faillites, syndic, actifs, passif, libérations et dates;
 - xiii. éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, nom du plaignant, montant, solde, commentaires;
 - xiv. renseignements sur les mesures de recouvrement : date des renseignements, date des mesures de recouvrement, renseignements sur l'agence de recouvrement, montant, solde, commentaires;
 - xv. demandes de renseignement : date, agence consultée;
 - xvi. commentaires versés au dossier.



4.3 L'entrepreneur doit fournir :

- 4.3.1 des applications Web et toutes les nouvelles mises à jour des systèmes, et ce, sans interruption de service;
- 4.3.2 un mécanisme de cryptage de l'information pour la transmission des données, y compris, à tout le moins, un protocole de sécurité de la couche transport (TLS);
- 4.3.3 un avis d'au moins soixante (60) jours s'il décide de changer le format dans lequel les données sont transmises ou reçues;
- 4.3.4 une formation en ligne ou sur ordinateur ou une formation de soutien technique au MPO sur l'utilisation de l'application et l'analyse des dossiers de crédit;
- 4.3.5 des services téléphoniques et Internet en cas de panne du système en ligne;
- 4.3.6 une copie imprimée de la facture de chaque requête, en vue du paiement mensuel.

4.4 L'entrepreneur doit assurer un soutien technique et un soutien pour l'interprétation des rapports, par téléphone, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés), de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est (HNE).

4.5 Sauf indication contraire du chargé de projet, l'entrepreneur doit organiser deux (2) séances de formation par année. Ces séances de formation seront offertes aux nouveaux employés du MPO (plateforme en ligne) et aux employés du MPO sélectionnés par le chargé de projet, lorsque des modifications aux renseignements de crédit seront apportées aux dossiers de crédit des particuliers.

4.6 L'entrepreneur doit s'assurer que toute demande d'information de crédit présentée aux fins d'un contrôle gouvernemental se fasse **en toute discrétion** de façon à garantir qu'il n'y aura aucune incidence négative sur un examen subséquent de la cote de crédit d'un particulier par un fournisseur de crédit.

5.0 Produits à livrer

L'entrepreneur doit transmettre un dossier de crédit complet qui comprend tous les éléments énoncés à la section 4.2 Tâches de l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir des informations supplémentaires touchant un dossier de crédit (p. ex. Avertissement de risque élevé de fraude) si le chargé de projet le lui demande.

6.0 Langue de travail

Les dossiers de crédit de particuliers devront être fournis en anglais.



ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT

1.0 Période du marché

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'**Annexe A - Énoncé des travaux**, l'entrepreneur recevra les taux fermes tout inclus ci-dessous, taxes applicable en sus :

1.1 Période du contrat (Octroi du contrat au 31 mars 2020)

Description	Prix unitaire ferme	Nombres estimé de recherches***
Recherche initiale*	_____ \$	6,000
Recherche secondaire **	_____ \$	500

*Recherche initiale : première tentative de récupérer le dossier de crédit d'un particulier.

**Recherche secondaire : toute tentative supplémentaire de récupérer le dossier de crédit d'un particulier lorsque la recherche initiale n'a rien donné. Une recherche secondaire permet notamment d'obtenir de l'information supplémentaire concernant une personne (autres noms utilisés, anciennes adresses, etc.) qui n'était pas disponible lorsque la recherche initiale a été effectuée.

*** Le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à cette estimation.

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'**article 4.2 Option de prolongation du contrat**, l'entrepreneur recevra les taux fermes tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer toutes les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

2.1 Année d'option 1 (1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Description	Prix unitaire ferme	Nombres estimé de recherches***
Recherche initiale*	_____ \$	6,000
Recherche secondaire **	_____ \$	500



2.2 Année d'option 2 (1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Description	Prix unitaire ferme	Nombres estimé de recherches***
Recherche initiale*	_____ \$	6,000
Recherche secondaire**	_____ \$	500

2.3 Année d'option 3 (1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Description	Prix unitaire ferme	Nombres estimé de recherches***
Recherche initiale*	_____ \$	6,000
Recherche secondaire**	_____ \$	500

***** Le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à cette estimation.**



ANNEXE «C» CRITÈRES D'ÉVALUATION

Évaluation technique

1.1 Les éléments de la proposition énoncés ci-dessous seront évalués et notés conformément aux critères indiqués.

- Critères techniques obligatoires

Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer la conformité aux exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Les projets antérieurs, achevés ou en cours, doivent servir à montrer l'expérience.

1.4 Présentation des réponses

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires répondent, dans leur proposition, aux critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau « Critères d'évaluation », en utilisant la numérotation présentée.
- II. Les soumissionnaires doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Exemples : Si la période visée par le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et celle du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour tout critère qui précise une durée donnée (p. ex. deux ans) d'expérience de travail, le MPO ne tiendra pas compte des renseignements fournis concernant l'expérience si la soumission technique ne précise pas les mois et années des dates de début et de fin de l'expérience alléguée.

1.5 Aux fins de l'évaluation,

- a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le soumissionnaire proposé ou son titre;
- b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le soumissionnaire a acquis l'expérience/les qualifications;
- c) « comment » s'entend d'une description claire des activités réalisées par le soumissionnaire pour ce poste durant cette période ainsi que des responsabilités lui ayant été assignées.



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission avec le numéro de page)
O1	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit avoir entrepris et achevé au moins deux (2) projets avec un ministère du gouvernement* portant sur la prestation de vérifications de crédit et la distribution de dossiers de crédit de particuliers (tout en respectant les lois provinciales et fédérales, comme la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>.)</p> <p>*« Ministère du gouvernement » englobe tout ministère ou organisme provincial ou fédéral.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir au minimum les détails suivants au sujet de chaque projet soumis :</p> <ol style="list-style-type: none">1. où (nom du client, nom et adresse de l'organisation);2. quand (dates de début et de fin de l'engagement);3. comment (détails sur le travail exécuté dans le cadre de l'engagement) l'expérience énoncée a été obtenue;4. une référence (y compris le nom, l'organisation et le numéro de téléphone) qui peut attester les travaux/l'expérience indiqués.	
O2	<p>Le soumissionnaire doit présenter un modèle de dossier de crédit de particulier pour prouver sa conformité à cette exigence.</p> <p>Le dossier de crédit du soumissionnaire doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• date du rapport;• nom du particulier et pseudonymes connus;• date de naissance;• date de la dernière demande de renseignements dans le dossier;• adresse et numéro de téléphone actuels;• adresses précédentes dans le dossier;• emploi indiqué;• sommaire du dossier (y compris : nombre total d'affaires juridiques, de faillites, de mesures de recouvrement, de demandes concernant les mesures de recouvrement, le tout avec les dates les plus récentes, le total du crédit disponible au consommateur, le solde créditeur courant, le total à verser, le total des paiements, le nombre de comptes, le nombre de comptes avec cote négative, le nombre de comptes payés, la répartition des soldes	



	<p>courants selon les versements, renouvelables, ouverts et hypothèque, la date du compte le plus ancien et du compte ouvert le plus récemment, le nombre total d'affaires consignées);</p> <ul style="list-style-type: none">• messages particuliers : avertissement de fraude, avertissement de non-concordance des identités;• renseignements bancaires : numéro d'identité, nom et numéro de téléphone de l'institution, date des renseignements, date d'ouverture du compte, narratif;• transactions et hypothèques : numéro d'identité, nom et numéro de téléphone de l'institution, date des renseignements, date d'ouverture du compte, date de la dernière activité, habitudes de paiement, limite de crédit/crédit élevé, solde dû, montant en souffrance au moment du rapport, modalités de paiement y compris le montant et la fréquence, narratif d'évaluation;• renseignements sur la faillite/proposition du consommateur : date des renseignements, date de la ou des faillites, syndic, actifs, passif, libérations et dates;• éléments juridiques : date de l'information, date de la poursuite, information judiciaire, nom du plaignant, montant, solde, commentaires;• renseignements sur les mesures de recouvrement : date des renseignements, date des mesures de recouvrement, renseignements sur l'agence de recouvrement, montant, solde, commentaires;• demandes de renseignement : date, agence;• commentaires versés au dossier.	
O3	Les dossiers de crédit des particuliers doivent pouvoir être consultés au moyen d'une plateforme Web.	