



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :



<b>Title – Sujet</b> Cours sur l'acquisition de données		<b>Date</b> 18 octobre 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-180716		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> FP845-180106		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à :</b> 14:00 ADT(Atlantic Daylight Time)/ HAA (heure avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 26 novembre 2019		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Michael Peters - Agent des contrats <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

**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

**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 ..... 6**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....6

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....7

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 9**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....9

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....9

5.2.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....10

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 13**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....13

6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....13

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....13

6.4 DURÉE DU CONTRAT.....13

6.5 RESPONSABLES.....14

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....15

6.7 PAIEMENT .....15

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....16

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....16

6.10 LOIS APPLICABLES .....16

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....17

**ANNEXE «A» ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**ANNEXE «B » ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

BASE DE PAIEMENT ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**ANNEXE «C » ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.8**

CRITÈRES D'ÉVALUATION ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.8



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont conformes à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

### **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](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 sept (7) 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 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.**

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

**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.

**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

Veillez consulter l'annexe C pour plus de détails.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez consulter l'annexe C pour plus de détails.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. L'échelle de cotation compte 53 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 53, et le prix évalué le plus bas est de 75,00 \$ par heure (75).

<b>Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		48/53	32/53	42/53
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$120.00	\$90.00	\$75.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$48/53 \times 70 = 63.39$	$32/53 \times 70 = 42.26$	$42/53 \times 70 = 55.47$
	<b>Note pour le prix</b>	$75/120 \times 30 = 18.75$	$75/90 \times 30 = 25$	$75/75 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		82.14	67.26	85.47
<b>Évaluation globale</b>		2 <sup>nd</sup>	3 <sup>rd</sup>	1 <sup>st</sup>





## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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.

#### **5.1.2 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### **5.1.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur**

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

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



- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :
- 
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :
- 
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- 
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- 

### 5.1.3 Ancien fonctionnaire

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( )                      Non ( )

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( )                      Non ( )

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

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

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

## **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.

### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

### 6.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont conformes à l'énoncé des travaux reproduit 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.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux 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 24 avril 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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de one (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michael Peters  
Titre : Agent des contrats  
Département : Pêches et Océans Canada  
Adresse : 301 Bishop Drive, Fredericton NB, E3C 2M6  
  
Téléphone : (506) 429-2359  
Télécopieur : (506) 452-3676  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto: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 (Être nommé à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 (Être nommé à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B - Base de paiement.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- ( ) Carte d'achat MasterCard ;  
( ) 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](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)  
Codeur CP : \_\_\_\_\_

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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) 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer à l'attribution du contrat*).

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

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

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

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

## 6.13 Assurances G1005C (2016-01-28)

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



---

## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Portée

#### 1.1. Objectif

Le Service hydrographique du Canada (SHC) a besoin d'entrepreneurs qualifiés pour offrir le cours sur l'acquisition de données. Les exigences particulières comprennent : la compréhension complète du matériel didactique sur l'acquisition de données et la prestation du cours tout en travaillant avec les employés désignés du SHC pour s'assurer que le contenu propre au cours du SHC est enseigné aux stagiaires.

Le cours sur l'acquisition de données doit être offert simultanément dans les deux langues officielles, par séance de 20 à 24 stagiaires.

#### 1.2. Contexte

Le SHC de Pêches et Océans Canada (MPO) s'engage à recruter, à perfectionner et à maintenir en poste des effectifs hautement qualifiés et compétents dans le domaine de l'hydrographie. À ce titre, le SHC offre un programme de perfectionnement professionnel et d'apprentissage à l'intention des hydrographes multidisciplinaires (HMD) afin d'atteindre et de maintenir le plus haut niveau de compétences et d'expertise parmi ses employés.

Le programme à l'intention des HMD consiste en un apprentissage en cours d'emploi entrecoupé de deux modules de formation officiels : le cours sur l'acquisition des données et le cours sur la transformation des données. Ces deux cours officiels comprennent des cours intensifs ainsi qu'une formation pratique sur le terrain et d'autres cours de formation officiels sur diverses questions liées à l'hydrographie. Le but du cours de formation officiel sur l'acquisition de données est de fournir des instructions sur la façon dont le SHC effectue le travail d'acquisition de données sur une base quotidienne. En outre, le programme visant à former des HMD a été élaboré pour relever de nouveaux défis et s'adapter à l'évolution continue et aux technologies changeantes dans le domaine de l'hydrographie. Il est conçu pour assurer une approche uniforme à l'échelle nationale dans le perfectionnement et l'évaluation des participants ainsi qu'une formation cohérente qui fournit aux participants au programme visant à former des HMD la profondeur et l'étendue des connaissances et de l'expérience nécessaires pour devenir un hydrographe multidisciplinaire de niveau opérationnel (EG-05).

Le SHC a toujours offert les modules de formation officiels en faisant appel à des formateurs internes et à des experts régionaux en la matière. Au cours des dernières années, l'augmentation du nombre d'employés qui se sont inscrits au programme visant à former des HMD ainsi que d'autres priorités ont fait en sorte que notre personnel interne n'a pas été en mesure de soutenir les cours de formation officiels. Afin de s'adapter et de répondre à l'évolution des besoins de formation des HMD, le SHC cherche à embaucher un entrepreneur qualifié pour apprendre les processus et les méthodologies qui lui sont propres et pour donner le cours sur l'acquisition de données aux HMD qui devrait avoir lieu à l'Institut des sciences de la mer à Sidney (Colombie-Britannique), du lundi 23 mars au vendredi 3 avril 2020.

Au cours des premières semaines, l'entrepreneur sera chargé d'étudier et d'apprendre le matériel didactique. Il incombera alors à l'entrepreneur de donner le cours à un ou plusieurs employés désignés du SHC qui vérifieront le cours pour s'assurer que le contenu est entièrement compris et donné à la satisfaction du SHC. Une fois que les employés désignés du SHC seront satisfaits de la prestation du cours, le matériel sera peaufiné et l'entrepreneur sera chargé de le livrer aux stagiaires du 23 mars au 3 avril 2020 à Sidney (Colombie-Britannique).



### 1.3. Terminologie

Cette section fournit un glossaire des sigles et acronymes ainsi que les définitions des mots fréquemment utilisés dans l'énoncé des travaux.

HMD – Hydrographe multidisciplinaire – Personne formée en acquisition de données (hydrographie) et en transformation de données (cartographie).

Acquisition de données – L'acquisition de données fait référence à l'acquisition de données hydrographiques pendant les levés hydrographiques sur le terrain.

Transformation des données – La transformation des données désigne la transformation des données hydrographiques qui sont recueillies au cours du processus d'acquisition de données et transformées en cartes et autres documents de référence pour les navigateurs et l'industrie.

Module – Il s'agit d'une composante du cours sur l'acquisition de données, qui comprend 15 modules, et du cours sur la transformation des données, qui en comprend 21 (le nombre de modules pourrait changer en attendant la révision).

Matériel didactique – Plans de cours ou matériel didactique pour chaque module; notes de cours ou matériel de lecture pour les étudiants; exercices, matériel de laboratoire et de terrain, tests et examens (y compris un corrigé, au besoin); certificat d'achèvement en utilisant le modèle du SHC.

### 2.0 Documents de référence

Cours sur l'acquisition de données de 2020 proposé :

- ❖ Liste des modules de cours et heures autorisées
- ❖ Matériel didactique
- ❖ Calendrier proposé
- ❖ Projet du stagiaire et barème de correction à fournir

Tout le matériel sera fourni sur une clé USB.

### 3.0 Exigences

En collaboration avec un ou plusieurs employés désignés du SHC, l'entrepreneur sera chargé d'apprendre et de bien comprendre le cours sur l'acquisition de données du programme de formation des hydrographes multidisciplinaires, ainsi que de l'offrir et de l'administrer.

Le SHC fournira à l'entrepreneur tout le matériel didactique. Le SHC doit approuver toute modification apportée à ce matériel. Le matériel original et toute modification apportée demeurent la propriété intellectuelle du SHC.

Une fois que l'entrepreneur aura bien compris le matériel didactique, il le présentera à un ou plusieurs employés désignés du SHC pour veiller à saisir le caractère particulier du SHC. La dernière prestation du cours aura lieu du 23 mars au 3 avril 2020 en personne à Sidney (Colombie-Britannique).

La préparation des cours et du matériel didactique, des rapports et de toute autre activité nécessaire à l'exécution des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat aura lieu dans les installations de l'entrepreneur.



### 3.1 Portée des travaux

Au cours des mois précédant la première prestation du cours, l'entrepreneur devra assimiler entièrement le matériel didactique afin de pouvoir donner le cours sur l'acquisition de données au moins deux fois : une ou plusieurs fois aux employés désignés du SHC qui vérifieront le cours, et ensuite à la classe de 20 à 24 stagiaires du SHC. L'entrepreneur devrait également être prêt à modifier ou à apporter des changements au contenu ou au matériel didactique à mesure que les commentaires sont reçus et échangés (par les stagiaires ou les employés du SHC). Toutes les modifications devront être approuvées par le SHC. L'entrepreneur, de concert avec un expert en la matière du SHC, aidera à « former le formateur ». Tout le matériel didactique devrait être vérifié par l'entremise de cet employé désigné du SHC afin d'assurer son exactitude et d'obtenir une rétroaction.

### 3.2 Tâches

Revoir et comprendre les modules du cours sur l'acquisition de données de 2020 remanié :

- I. L'entrepreneur apprendra et comprendra parfaitement la version préliminaire du matériel didactique sur l'acquisition de données de 2020.
- II. L'entrepreneur travaillera avec un employé désigné du SHC pour s'assurer que les processus et les méthodes du SHC sont bien compris.
- III. Le matériel didactique peut être fourni dans l'une ou l'autre des langues officielles.

Remettre l'ébauche du cours sur l'acquisition de données et la modifier tel qu'il a été convenu :

- I. Remettre l'ébauche du contenu du cours au moins une fois à un employé désigné du SHC avant le cours officiel, à la satisfaction de l'employé du SHC.
- II. Travailler avec l'employé désigné du SHC pour apporter les changements demandés par le SHC.
- III. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est en mesure de présenter le contenu du module de cours dans les deux langues officielles et dans les délais recommandés par la SHC.
- IV. Ces travaux se dérouleront à Sidney (Colombie-Britannique).

Administrer et donner le cours sur l'acquisition de données :

- I. L'entrepreneur devra administrer et dispenser le cours sur l'acquisition de données dans les délais recommandés par le SHC et devra noter le projet final.
- II. Un ou plusieurs employés désignés du SHC travailleront avec l'entrepreneur pour « former le formateur » afin de s'assurer que le contenu du SHC est reflété et enseigné tout au long du cours. Les employés désignés du SHC élaboreront le contenu du cours et le fourniront à l'entrepreneur. L'employé du SHC vérifiera la première présentation pour s'assurer que la compréhension reflète les processus et les méthodes de travail du SHC. Ces travaux se dérouleront à Sidney (Colombie-Britannique). Une deuxième présentation du cours peut être exigée si l'employé du SHC le juge nécessaire.
- III. L'entrepreneur se rendra à Sidney, en Colombie-Britannique, pour donner une formation en personne pour le cours qui aura lieu du 23 mars au 3 avril 2020.
- IV. Les modules doivent être enseignés simultanément dans les deux langues officielles et l'entrepreneur doit s'assurer que les classes sont dotées d'un nombre suffisant d'aides-enseignants pour une prestation efficace (un aide-enseignant pour 10 stagiaires, jusqu'à concurrence de 24 stagiaires au total).
- V. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir jusqu'à six (6) formateurs pour un maximum de six (6) séances simultanées de cinq modules différents par jour, y compris l'installation et le nivellement du GPS, l'installation de marégraphes, la collecte de données à bord (balayage multifaisceau et laser) et le traitement des données.
- VI. L'entrepreneur doit administrer toutes les composantes du cours sur l'acquisition de données dans les deux langues officielles (français et anglais), simultanément en une seule séance.



- 
- VII. L'entrepreneur notera le projet final dans les trois (3) semaines suivant sa réception. Les participants doivent soumettre leur projet final d'ici la fin de la journée du 3 avril 2020 dans l'une ou l'autre des langues officielles.

#### Indemnité de travail facultative

- I. L'entrepreneur peut être tenu de fournir 75 heures supplémentaires de travaux divers qui peuvent découler de la prestation du cours.

#### Options supplémentaires

- I. On peut demander à l'entrepreneur de donner un deuxième cours identique ou modifié selon les commentaires reçus en 2020-2021. Cette activité aura lieu à Sidney (Colombie-Britannique), à Mont-Joli (Québec), à Burlington (Ontario) ou à Dartmouth (Nouvelle-Écosse).
- II. L'entrepreneur peut être invité à donner de nouveau le cours à partir de 2022-2024 et tous les deux ans par la suite.

### 3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

Tout en travaillant avec un ou plusieurs employés désignés du SHC, l'entrepreneur devra s'assurer de bien comprendre le matériel de formation afin qu'ils puissent l'enseigner.

Revoir et comprendre les modules du cours sur l'acquisition de données de 2020 :

- I. L'entrepreneur doit démontrer qu'il a bien compris tout le matériel didactique du cours sur l'acquisition de données de 2020.

Remettre l'ébauche du cours sur l'acquisition de données et la modifier tel qu'il a été convenu :

- I. L'entrepreneur doit donner l'ébauche du cours sur l'acquisition de données à un ou plusieurs employés désignés du SHC qui vérifieront l'ensemble du cours.
- II. Tout changement convenu par l'employé désigné du SHC sera intégré au cours final sur l'acquisition de données et l'entrepreneur devra donner de nouveau cette version définitive.
- III. Ces travaux se dérouleront à Sidney (Colombie-Britannique) pendant une période maximale de trois semaines en janvier 2020.

Administrer et donner le cours sur l'acquisition de données :

- I. On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse un cours sur l'acquisition de données peaufiné, qui devrait être donné à Sidney, en Colombie-Britannique, du 23 mars au 3 avril 2020. L'entrepreneur devra être présent à Sidney (Colombie-Britannique) sept (7) jours avant le début du cours pour se préparer à le donner.
- II. L'entrepreneur notera les projets et devra fournir les notes finales dans les trois (3) semaines suivant la fin du cours; il créera par la suite des certificats d'achèvement pour les candidats ayant réussi le cours. Les documents seront envoyés par voie électronique à l'administration centrale du SHC.



### 3.4 Contraintes

Contraintes environnementales :

- I. Pour le cours sur l'acquisition de données, le mauvais temps pourrait avoir une incidence sur l'horaire des travaux sur le terrain ou de l'exercice à bord, ce qui pourrait prolonger la journée de travail un autre jour ou de songer à d'autres options (peut-être travailler la fin de semaine ou pendant les jours fériés).

Politiques, normes et méthodologies pertinentes

- I. L'entrepreneur doit s'assurer que le MPO soutient tous les logiciels et toutes les applications qui seront utilisés pour offrir le module de cours sur l'acquisition de données. L'entrepreneur doit également utiliser la version que le MPO utilise actuellement (telle que désignée par le SHC) et ne pas choisir une version plus récente.
- II. L'entrepreneur doit s'assurer de mettre à la disposition des stagiaires des instructeurs et des assistants pendant toute la durée de la séance de formation. La rétroaction et les clarifications et renseignements de suivi devraient être fournis dans les 24 heures suivant la réception des demandes de renseignements.

Exigences linguistiques

- I. L'entrepreneur, les instructeurs et les assistants doivent être en mesure d'offrir le cours dans les deux langues officielles (français et anglais) à un niveau avancé (voir la grille linguistique à l'annexe « A ») aisément et simultanément. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents ainsi que toutes les questions et les conversations sont livrés de façon égale et identique.

Exigences relatives aux déplacements et à la subsistance :

- I. L'entrepreneur sera responsable de son hébergement, de ses repas et de ses déplacements.
- II. L'entrepreneur devra se rendre à Sidney, en Colombie-Britannique, pour la partie du cours portant sur la « formation des formateurs », ainsi que pour le cours sur l'acquisition de données en personne.

### 3.5 Soutiens fournis par le Canada

Le SHC fournira ce qui suit :

- Le matériel didactique à enseigner pendant le cours sur l'acquisition de données en personne en format numérique.
- Un employé désigné du SHC travaillera avec l'entrepreneur pour « former le formateur » afin de s'assurer que le contenu du SHC est reflété et enseigné tout au long du cours.
- Des salles de classe, des ordinateurs (portables) et les logiciels requis pour chaque stagiaire.
- Les ensembles de données nécessaires pour les exercices, les laboratoires, les devoirs et les examens.
- La grille de réponse pour le projet final.
- Les produits stationnaires (feuilles de papier, marqueurs, stylos, papier, etc.) requis pour la période du 23 mars au 3 avril 2020.
- Équipement pour les travaux sur le terrain concernant les marées, les courants et les niveaux d'eau.
- Les vedettes hydrographiques, y compris l'équipement de levé hydrographique requis.
- Des capitaines pour les vedettes hydrographiques du SHC.
- La liste des stagiaires/participants du SHC à l'échelle nationale.



### 3.6 Calendrier et dates de livraisons

Calendrier	Produits livrables	Dates
Semaines 5 à 8 : Passer en revue et comprendre les modules du cours sur l'acquisition de données de 2020 remanié.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer en revue et comprendre tout le matériel didactique.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Environ 16 semaines avant de donner le cours définitif.</li></ul>
Semaines 9 à 13 : Donner l'ébauche du cours sur l'acquisition de données et la modifier tel qu'il a été convenu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donner le cours à un ou plusieurs employés désignés du SHC qui le vérifieront.</li><li>• Terminer le projet final à l'aide des méthodes du SHC; le soumettre à l'employé désigné du SHC aux fins de notation.</li><li>• Modifier le cours selon les directives de l'employé désigné du SHC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Environ 9 ou 10 semaines avant de donner le cours définitif.</li><li>• Huit semaines avant de donner le cours définitif.</li></ul>
Mars – avril 2020 : Administrer et donner le cours sur l'acquisition de données.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Donner le cours à l'intention de 20 à 24 stagiaires.</li><li>• Noter les 20 à 24 projets remis par les stagiaires.</li><li>• Remettre à l'administration centrale du SHC les notes finales et les certificats d'achèvement des stagiaires qui ont réussi le cours.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le cours doit être donné à Sidney (Colombie-Britannique) du 23 mars au 3 avril 2020.</li><li>• Dans les trois semaines suivant la fin du cours.</li></ul>

### 3.8 Propriété intellectuelle

Pour que le MPO puisse réutiliser et mettre à jour tous les documents obtenus dans le cadre du présent contrat, il doit conserver tous les droits de propriété, titres et intérêts sur l'ensemble de sa propriété intellectuelle.



**Annexe « A »**

**EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La personne proposée doit maîtriser l'anglais et le français. La maîtrise se définit par la communication écrite, la communication verbale et la compréhension à un niveau avancé. Veuillez consulter la légende ci-après.

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



**ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour tous les services professionnels fournis.

Tous les produits livrables sont destination FAB, les droits de douane doivent être inclus et la TPS ou TVH en sus.

Année 1 (ferme) – Revoir entièrement le cours, y compris les modules, les horaires, le matériel didactique et le projet final pour le cours sur l'acquisition de données et donner ce cours.

Description	Calendrier	Produits livrables	Valeur du paiement
Revoir et comprendre les modules du cours sur l'acquisition de données et terminer le projet final.	Dans les deux (2) mois suivant l'attribution du contrat	Comprendre le cours et achever le projet final.	\$
Donner le cours sur l'acquisition de données à un employé désigné du SHC et le modifier comme convenu.	Dans les trois (3) mois suivant l'attribution du contrat	Cours donné à l'employé du SHC; mise à jour des documents comme convenu.	\$
Donner le cours sur l'acquisition de données et présenter le projet final	Du 23 mars au 3 avril 2020	Les notes finales et le certificat sont envoyés à l'administration centrale.	\$
Indemnité de travail facultative; jusqu'à 75 heures par année pour les travaux divers	Au besoin, tout au long de l'année	Divers travaux à la demande du SHC	\$
Prix total			\$

Année d'option 1 – Donner le cours sur l'acquisition de données (ce qui comprend le travail en laboratoire et sur le terrain, la correction du projet final et la remise des notes finales)

Description	Calendrier	Produits livrables	Valeur du paiement
Donner un deuxième cours sur l'acquisition de données et présenter le projet final	Objectif pour octobre 2020	Les notes finales et le certificat sont envoyés à l'administration centrale.	\$
Modifications apportées aux cours selon les besoins	Au besoin, tout au long de l'année	Documents électroniques à jour	\$
Possibilité de donner un autre cours sur l'acquisition des données au besoin.	Comme demandé, mais pas plus d'un cours	Les notes finales et le certificat sont envoyés à l'administration centrale.	\$
Indemnité de travail facultative; jusqu'à 75 heures par année pour les travaux divers	Au besoin, tout au long de l'année	Divers travaux à la demande du SHC	\$
Prix total			\$



Année d'option 2 – Poursuite de la prestation de cours sur l'acquisition de données selon les besoins

Description	Calendrier	Produits livrables	Valeur du paiement
Donner le cours sur l'acquisition de données et présenter le projet final	Sur demande, mais pas plus d'un cours chacun.	Les notes finales et le certificat sont envoyés à l'administration centrale.	\$
Indemnité de travail facultative; jusqu'à 75 heures par année pour les travaux divers	Au besoin, tout au long de l'année	Divers travaux à la demande du SHC	\$
Prix total			\$

Année d'option 3 – Poursuite de la prestation de cours sur l'acquisition de données selon les besoins

Description	Calendrier	Produits livrables	Valeur du paiement
Donner le cours sur l'acquisition de données et présenter le projet final	Sur demande, mais pas plus d'un cours chacun.	Les notes finales et le certificat sont envoyés à l'administration centrale.	\$
Indemnité de travail facultative; jusqu'à 75 heures par année pour les travaux divers	Au besoin, tout au long de l'année	Divers travaux à la demande du SHC	\$
Prix total			\$

Année d'option 4 – Poursuite de la prestation de cours sur l'acquisition de données selon les besoins

Description	Calendrier	Produits livrables	Valeur du paiement
Donner le cours sur l'acquisition de données et présenter le projet final	Sur demande, mais pas plus d'un cours chacun.	Les notes finales et le certificat sont envoyés à l'administration centrale.	\$
Indemnité de travail facultative; jusqu'à 75 heures par année pour les travaux divers	Au besoin, tout au long de l'année	Divers travaux à la demande du SHC	\$
Prix total			\$



## ANNEXE « C » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Critères obligatoires pour les entreprises

Le soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires indiqués. Toute soumission qui ne répond pas aux critères obligatoires suivants sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

Élément	Exigence obligatoire	Référence à la proposition du soumissionnaire
CO1	<p>L'entrepreneur doit présenter un plan de gestion démontrant comment il propose de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Au minimum, le plan doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une description des services à fournir et de la documentation à produire;</li><li>b) une description de l'organisation du soumissionnaire et des rôles et responsabilités de chaque personne;</li><li>c) une liste des risques associés à la prestation des services au SHC et à leur stratégie d'atténuation;</li><li>d) une description des mesures d'assurance de la qualité qui seront mises en œuvre pour assurer la qualité des services.</li></ul>	
CO2	<p>L'entrepreneur doit avoir fourni des services de formation à ses clients en français et en anglais au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent soumettre un résumé de leur expérience en fournissant deux (2) cours en français et deux (2) cours en anglais ou quatre (4) cours bilingues contenant les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du projet et la langue dans laquelle les services ont été fournis;</li><li>b) une description des responsabilités du soumissionnaire;</li><li>c) la durée du projet (ses dates de début et de fin);</li><li>d) le nom du client;</li><li>e) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client qui connaît le travail du soumissionnaire et qui peut être jointe pendant la période d'évaluation pour valider l'information fournie.</li></ul> <p>* Les mêmes cours donnés plusieurs fois peuvent être considérés comme des cours distincts.</p>	



## EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour qu'elles soient retenues. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

<p><b>Nom de la personne responsable :</b> _____  <b>Nom de la deuxième personne :</b> _____  <b>Nom de la troisième personne :</b> _____  <b>Nom de la quatrième personne :</b> _____  <b>Nom de la cinquième personne :</b> _____  <b>Nom de la sixième personne :</b> _____</p>		
N°	ÉLÉMENT	Numéro de la page de la proposition (à remplir par le soumissionnaire)
O1	La personne responsable proposée pour superviser les formateurs doit détenir une certification valide en hydrographie de catégorie B (S-5). Une photocopie du certificat doit accompagner la soumission afin que celle-ci soit prise en considération pour l'évaluation.	
O2	<p>Les personnes proposées doivent avoir 12 mois d'expérience en tant que formateurs dans un domaine connexe. Veuillez le démontrer en fournissant les curriculum vitæ des personnes proposées. Chaque projet de formation doit inclure les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom du projet et la langue dans laquelle les services ont été fournis;  b) une description des responsabilités du soumissionnaire;  c) la durée du projet (ses dates de début et de fin);  d) le nom du client;  e) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client qui connaît le travail du soumissionnaire et qui peut être jointe pendant la période d'évaluation pour valider l'information fournie.</p>	



N°	ÉLÉMENT	Numéro de la page de la proposition (à remplir par le soumissionnaire)
O3	<p>Chaque ressource proposée doit avoir au moins 60 mois d'expérience dans la suite logicielle complète CARIS. Veuillez le démontrer en nommant les personnes proposées pour résumer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du projet et la langue dans laquelle les services ont été fournis;</li><li>b) une description des responsabilités du soumissionnaire;</li><li>c) la durée du projet (ses dates de début et de fin);</li><li>d) le nom du client;</li><li>e) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client qui connaît le travail du soumissionnaire et qui peut être jointe pendant la période d'évaluation pour valider l'information fournie.</li></ul>	
O4	<p>Au moins trois des personnes proposées doivent être en mesure d'offrir un cours en français et en anglais.</p>	



### CRITÈRES COTÉS

<p><b>Nom de la personne responsable :</b> _____  <b>Nom de la deuxième personne :</b> _____  <b>Nom de la troisième personne :</b> _____  <b>Nom de la quatrième personne :</b> _____  <b>Nom de la cinquième personne :</b> _____  <b>Nom de la sixième personne :</b> _____</p>				
N°	Critères cotés	Nombre maximal de points	Grille d'évaluation	Numéro de la page de la proposition (à remplir par le soumissionnaire)
C1	<p>L'entrepreneur doit posséder un réseau d'au moins six (6) personnes qualifiées qui peuvent remplir le rôle d'instructeur de cours ou d'expert en la matière tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux. Chaque ressource doit avoir de l'expérience dans la conception, l'élaboration ou la prestation de cours de perfectionnement professionnel tels que définis dans l'énoncé des travaux, acquise au cours des soixante-douze (72) derniers mois.</p> <p>Pour chaque personne identifiée, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de la personne;</li> <li>b) les études faites par la personne;</li> <li>c) la langue de travail de la personne;</li> <li>d) une description de l'expérience de la personne;</li> <li>e) une liste des cours conçus, élaborés ou donnés; une description de la pertinence des qualifications de la personne par rapport aux services décrits dans l'énoncé des travaux.</li> </ul>	/48 points maximum (huit [8] points par ressource)	<p>D'un (1) à dix-huit (18) mois d'expérience = Un (1) point.  De dix-neuf (19) à trente (30) mois d'expérience = Trois (3) points.  Trente et un mois d'expérience et plus = Cinq (5) points.</p> <p>Trois (3) points supplémentaires sont attribués pour chaque ressource si elle peut donner le cours en français.</p>	



N°	Critères cotés	Nombre maximal de points	Grille d'évaluation	Numéro de la page de la proposition (à remplir par le soumissionnaire)
C2	<p>L'entrepreneur doit avoir donné des cours de formation tels que définis dans l'énoncé des travaux au cours des cent vingt (120) derniers mois. Chaque cours doit consister en l'enseignement d'information technique ou scientifique à un groupe de 10 à 30 participants. Les mêmes cours donnés plusieurs fois peuvent être considérés comme des cours distincts.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, les soumissionnaires doivent soumettre un résumé de leur expérience en fournissant les renseignements suivants pour chaque cours :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le titre du cours, les sujets enseignés, son contenu et sa durée;</li><li>b) une description des responsabilités du soumissionnaire;</li><li>c) la durée du projet (ses dates de début et de fin);</li><li>d) le nom du client;</li><li>e) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client qui connaît le travail du soumissionnaire et qui peut être jointe pendant la période d'évaluation pour valider l'information fournie.</li></ul>	/5	<p>D'un (1) à deux (2) cours de formation = Un (1) point. De trois (3) à quatre (4) cours de formation = Trois (3) points. Cinq (5) cours de formation et plus = Cinq (5) points.</p>	
	Note totale	/53		