

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet SA - Bathymetric Surveys	
Solicitation No. - N° de l'invitation F2915-140013/E	Date 2020-04-06
Client Reference No. - N° de référence du client F2915-14-0013	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWA-122-5995
File No. - N° de dossier PWA-5-75004 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-21	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye (PWA), Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa122
Telephone No. - N° de téléphone (902)401-7604 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 867 LAKESHORE BLVD P.O.BOX 5050 BURLINGTON ONTARIO L7S1A1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/E
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2915-140013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWA-5-75004

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa122
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MISE À JOUR

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Il s'agit d'une demande visant à solliciter des offres concernant des AMA pour des services « au fur et à mesure des besoins » afin de mener des levés bathymétriques au Canada.

Les fournisseurs qui sont en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande sont invités à soumettre un arrangement.

Cette demande permet également aux fournisseurs à qui un AMA avait été attribué dans le cadre de la dernière invitation à soumissionner de présenter des arrangements pour des lieux géographiques supplémentaires.

Les fournisseurs qualifiés déjà titulaires d'un AMA dans le cadre de la DAMA n° F2915-140013/A , F2915-140013/B, F2915-140013/C et F2915-140013/D sont pas obligés de répondre à cette DAMA mise à jour.

TABLE DES MATIÈRES.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 TERMES-CLÉS.....	5
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.6 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	12
6.1 ARRANGEMENT	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	14
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 <i>CLAUSE DU GUIDE DES CUA</i>	15
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/E
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2915-140013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWA-5-75004

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa122
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1	GÉNÉRAL	17
ANNEXE « 1 »	18
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « 2 »	22
	CRITÈRES D'ÉVALUATION	22
ANNEXE 3	25
	MATRICE DES EMPLACEMENTS DE LA RÉGION GÉOGRAPHIQUE	25
ANNEXE 4	27
	ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	27
ANNEXE 5	28
	REGISTRE QUOTIDIEN.....	28
ANNEXE 6	29
	NUMÉRO DE DEMANDE DE TÂCHE	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les critères d'évaluation, l'accord de non-divulgence, le registre quotidien, la demande de tâche et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le gouvernement du Canada vise à mettre en œuvre une approche multiplateforme intégrée de levé hydrographique dans les eaux navigables du Canada. Cela permet la prestation d'un programme de levé hydrographique flexible, abordable et durable afin de répondre aux besoins hydrographiques du Canada. L'AMA restera valide jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser. Un avis sera affiché une fois par année par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un AMA a été accordé, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement. Le présent marché est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Le présent document permet aux titulaires actuels d'AMA de présenter un arrangement afin de se qualifier pour des services et des lieux géographiques additionnels pour lesquels ils ne disposent actuellement pas d'un AMA.

Les titulaires actuels d'un AMA ne sont pas tenus de se qualifier de nouveau pour un ou des lieux géographiques pour lesquels ils disposent déjà d'un AMA. Ils doivent toutefois respecter les nouvelles exigences de la présente demande.

« Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »

« Comme la version définitive des lieux de prestation de services est indéterminée à cette étape-ci, mais qu'elle peut l'être en ce qui concerne les levés sur les eaux navigables du Canada dans les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), celles-ci peuvent s'appliquer aux demandes de tâches individuelles. »

Si une demande de tâche concerne la prestation de services assujettis à des ERTG, cette demande de tâches particulière sera assujettie à l'ERTG applicable et pourra comprendre des critères d'évaluation de soumissions, comme :

- la présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations dans la région de l'ERTG;**
- l'emploi de main-d'œuvre bénéficiaire d'une ERTG; la mobilisation de services professionnels bénéficiaires ou le recours à des fournisseurs qui sont bénéficiaires ou des entreprises bénéficiaires dans l'exécution du contrat;**
- la prise d'engagements, dans le cadre du contrat, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement de la main-d'œuvre bénéficiaire de l'ERTG.**

1.3 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Termes-clés

« Nouveau fournisseur »

désigne un fournisseur qui n'est pas titulaire d'un AMA dans le cadre de la demande de soumissions n° F2915-140013/A/B/C

« Fournisseur actuel ou titulaire d'un AMA »

désigne un fournisseur qui n'est pas titulaire d'un AMA dans le cadre de la demande de soumissions n° F2915-140013/A/B/C

« Demande de soumissions mise à jour »

désigne une demande qui permet à des fournisseurs actuels et éventuels de fournir des arrangements afin de se qualifier et à des fournisseurs actuels de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans les lieux géographiques pour lesquels ils sont qualifiés.

« Fournisseur » (étape de la DAMA)

désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du fournisseur, ni ses sous-traitants.

« Fournisseur » (étape de l'AMA)

désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur l'AMA et qui est devenue un fournisseur déjà qualifié à qui l'AMA a été émis.

« Arrangement en matière d'approvisionnement »

désigne l'arrangement écrit entre le Canada et le fournisseur, les présentes conditions générales, toutes les clauses et conditions mentionnées, et tout autre document précisé ou mentionné comme faisant partie de l'AMA.

« Autorité responsable de l'AMA »

désigne la personne désignée comme telle dans l'AMA, ou par un avis au fournisseur, et qui peut agir à titre de représentant du Canada dans la gestion de l'AMA.

« Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement »

outil d'approvisionnement mis en œuvre par TPSGC destiné à ses clients afin de permettre aux acheteurs de solliciter des soumissions à partir d'un bassin de fournisseurs présélectionnés en vue de répondre à des besoins précis. L'objectif consiste à établir un cadre permettant de traiter rapidement chaque demande de soumissions, en vue de conclure un contrat ayant force exécutoire pour les biens et les services décrits dans la demande de soumissions.

Arrangement en matière d'approvisionnement

« Demande de soumissions »

désigne une invitation, verbale ou écrite, aux fournisseurs à présenter une soumission, une estimation ou une offre.

« Soumission recevable »

Une soumission, une offre, une proposition ou une estimation qui satisfait à toutes les exigences obligatoires figurant dans le document d'invitation à soumissionner.

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner :

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Unité de réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713, Bedford Row,

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse ne sert qu'à lancer une conversation dans Connexion postal, comme détaillé dans les Instructions uniformisées.)

Numéro de télécopieur pour transmettre les soumissions : 902-496-5016.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements.

- « Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Arrangement financier
Section III : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (1 copie papier)

Section II : Arrangement financier (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux. »

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique.

4.1.1.1 Critères techniques cotés

(Maximum de 200 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension technique des services de levé hydrographique nécessaires en tenant compte de chacun des éléments énumérés ci-dessous, comme il est stipulé à l'annexe 2 du présent document. Chacun des critères mentionnés ci-dessus et précisés dans l'annexe 2 ont été divisés selon des considérations techniques plus précises, désignés comme des « éléments ». Les propositions seront évaluées élément par élément pour chaque critère. Chaque élément sera évalué et recevra une mention allant de « Non traité » à « Excellent ». Chaque élément se verra attribuer une évaluation allant de « Non traité » à « Excellent », valant un certain nombre de points.

Les points attribués à chaque élément seront ensuite additionnés pour obtenir le total pour chacun des trois critères.

Le nombre maximal de points par critère est le suivant :

1. Compréhension technique : 150 points
2. Ressources : 50 points

Au terme de l'évaluation, les notes totales pour chaque critère seront additionnées pour obtenir la note globale de la proposition. **Le total de points maximal est de 200.**

Veillez noter que les propositions qui recevront moins de 60 % du nombre de points total pour l'un ou l'autre des trois critères techniques seront jugées non conformes et seront rejetées.

Élément 1.1 Décrire la démarche et la méthode pour accomplir les levés assignés et atteindre les objectifs précisés (à savoir un plan de relevés hydrographiques énonçant les étapes ou les sous-tâches).
Nombre maximal de points pour l'élément 1.1 = 50 points

Élément 1.2 Les logiciels, le matériel informatique, les plateformes et les autres ressources qui seront utilisées pour appliquer la méthode proposée.
Nombre maximal de points pour l'élément 1.2 = 50 points

Élément 1.3 Donner des exemples de projets réussis, comprenant le nom des clients, les dates et l'ampleur et l'exactitude approximatives des projets.

Remarque : L'information sur les clients doit être suffisamment détaillée pour qu'une communication soit possible afin de valider l'information fournie dans la proposition.

Nombre maximal de points pour l'élément 1.3 = 50 points

2. 0 RESSOURCES HUMAINES (Maximum de 50 points)

Les propositions doivent indiquer les ressources humaines pertinentes qui sont disponibles pour la prestation des services de relevés hydrographiques requis. Les soumissionnaires doivent fournir l'information détaillée décrite dans les éléments d'évaluation ci-après.

Élément 2.1 Dresser la liste du personnel clé (ainsi que les rôles et responsabilités de chacun)
Nombre de points maximal pour l'élément 2.1 = 50 points

Remarque : Les fournisseurs doivent choisir de se qualifier dans une ou plusieurs régions géographiques et profondeurs pour lesquelles ils souhaitent être pris en considération. Veuillez remplir la matrice des régions géographiques de l'annexe 3.

La soumission technique doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux fournisseurs de reprendre et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité. Les services offerts par le fournisseur doivent être conformes à l'énoncé des travaux du présent document.

4.2 Méthode de sélection

Pour qu'il soit déclaré recevable, l'arrangement doit satisfaire aux exigences de la DAMA et répondre à tous les critères d'évaluation techniques. Les propositions qui recevront moins de 60 % du nombre de points total pour l'un ou l'autre des trois critères techniques seront jugées non conformes et seront rejetées.

Consultez l'annexe 2 pour obtenir les critères d'évaluation détaillés.

4.3 Viabilité financière

Clause du *Guide des CCUA* [S0030T](#) (2014-11-27) Viabilité financière

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

Conformément à 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 fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

5.2.2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans « l'Énoncé des travaux à l'annexe 1 ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe 5. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du _____ au _____ (Un ans à compter de la date de l'AMA).

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Chukwudi Chinye
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Case postale 2247
Halifax (N.-É.) B3J 3C9

Téléphone : 902-401-7604
Télécopieur : 902-496-5016
Courrier électronique : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur (À remplir par le fournisseur)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/E
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2915-140013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWA-5-75004

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa122
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : _____
Téléphone : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est :

- Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
- Ressources naturelles Canada (RNCAN)
- Pêches et Océans Canada, Service hydrographique du Canada
- Ministère de la Défense nationale (MDN)
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
- Parcs Canada.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché « une fois par année » par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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 la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe 1, ÉNONCÉ DES TRAVAUX;
- d) Annexe 3, Matrice des emplacements des régions géographiques;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Clause du Guide des CUA

G1005C Assurance - aucune exigence particulière 2016-01-28
H1001C Paiements multiples 2008-05-12
C6000C Limite de prix 2011-05-16
A9117C T1204 - demande directe du ministère client 2007-11-30
C0711C Contrôle du temps 2008-05-12
C0705C Vérification discrétionnaire des comptes 2010-01-11
A7017C Remplacement d'individus spécifiques 2008-05-12
A3025C Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires 2013-03-21
A2000C Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) 2006-06-16
A2001C Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) 2006-06-16

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante :

TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;

f) capacité financière

g) les attestations;

- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
- A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
- **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**

h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

1. Besoins relatifs aux demandes de soumissions

2.1 Pour toutes les exigences jusqu'à concurrence d'une valeur estimative de 400 000 \$ (TVH incluse), l'utilisateur désigné doit émettre une « demande de propositions » à tous les détenteurs de (sa).

Pour tous les besoins représentant une valeur estimée allant jusqu'à 400 000 \$ (TVH incluse), l'utilisateur désigné doit émettre une « demande de proposition » à un sous-ensemble de titulaires d'AMA.

2.2 Pour tous les besoins qui dépassent 400 000 \$ (TVH incluse), les demandes doivent être envoyées aux bureaux de TPSGC, aux fins de traitement.

2. Documents de la demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum, ce qui suit :

- a) une description complète du besoin;
- b) les directives de préparation des soumissions;
- c) les directives sur la présentation des soumissions (l'adresse, la date et l'heure de clôture);
- d) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- e) les conditions du contrat subséquent.

3.0 Processus de demande de soumissions

3.1 Des demandes de soumissions seront publiées pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs auxquels on a attribué un AMA.

3.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

– À mesure que des travaux seront nécessaires dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, les utilisateurs désignés :

- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Ressources naturelles Canada (RNCan)
- Pêches et Océans Canada, Service hydrographique du Canada
- Ministère de la Défense nationale (MDN)
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
- Parcs Canada

Une demande de propositions sera envoyée directement aux titulaires d'AMA dans le cadre de ce qui suit :

A). Les travaux dont la valeur est estimée à moins de 400 000 \$ (TVH comprise) :
– ces besoins seront envoyés par courriel à tous les titulaires d'AMA sur l'arrangement en matière d'approvisionnement par les utilisateurs désignés énumérés ci-dessus.

– Les soumissionnaires disposeront d'au moins quinze (15) jours civils pour répondre à la demande de propositions.

B). Les travaux dont la valeur est évaluée à plus de 400 000 \$ (TVH comprise), jusqu'à un maximum de 4 000 000 \$ (TVH comprise)

– ces besoins seront envoyés par courriel à tous les titulaires d'AMA sur l'arrangement en matière d'approvisionnement par TPSGC directement avec les utilisateurs désignés énumérés ci-dessus n'assumant que le rôle de responsable technique.

– Les soumissionnaires disposeront d'au moins vingt et un (21) jours civils pour répondre à la demande de propositions.

Les demandes seront envoyées directement aux titulaires de l'AMA sous la forme d'une demande de prix (DPrix) de demande de soumissions (voir exemple ci-joint, à l'annexe 6). Chaque DPrix devra comporter des précisions sur les services demandés, le lieu précis où les travaux doivent être exécutés, les certifications exigées et les instructions relatives à la présentation des propositions et à la méthode de paiement.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales (2010C) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales (2035) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE « 1 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RELEVÉS HYDROGRAPHIQUES

1. Introduction

Les exigences détaillées de toutes tâches de levés spécifiques seront contenues dans la demande de tâche. S'il vous plaît noter que la section «Renseignements généraux» explique; comment l'attribution des tâches sera faite par rapport à l'accord en approvisionnement; identifie les exigences de déclaration de fournisseurs; fournit des instructions pour la préparation de propositions et d'autres détails administratifs connexes.

2. Description des services requis

Le gouvernement du Canada a besoin de services de levés hydrographiques, en conformité avec les normes 2013 du SHC pour les levés hydrographiques <http://www.cartes.gc.ca/data-gestion/standards-normes/intro-fra.asp> pour augmenter sa capacité interne.

3. Objectif et portée

Les levés hydrographiques est un domaine spécialisé, nécessitant une expertise technique ainsi que le soutien de plate-forme pour la collecte de données. Pour produire des cartes marines qui répondent aux exigences du règlement des cartes marines et les publications de 1995 inclus dans la Loi sur la marine marchande de 2001. Le gouvernement du Canada exige des données de levés précises calibrées suivant un ensemble de normes strictes. Le gouvernement du Canada tient à renforcer sa capacité d'acquisition de données à travers le développement d'un accord d'approvisionnement pour les levés bathymétriques.

Le gouvernement du Canada a l'intention de mettre en œuvre une approche multi-plate-forme intégrée de levés hydrographiques dans les eaux navigables du Canada. Cela permet la prestation d'un programme de levés hydrographiques flexible, abordable et durable pour répondre aux besoins du Service hydrographique du Canada. Les levés bathymétriques du secteur privé font partie de cette approche multi plate-forme.

4. Exigences

Les normes du SHC (2013) pour les levés hydrographiques est le document qui spécifie les exigences concernant les levés hydrographiques afin que les données hydrographiques résultant répondent aux normes spécifiques. Ce document quantifie diverses exigences de précision pour les différentes zones en fonction de leur importance pour la sécurité de la navigation. Tous les levés hydrographiques menés par le SHC, ou par les fournisseurs en son nom, doivent respecter les différentes normes du SHC:

<http://cartes.gc.ca/data-gestion/standards-normes/intro-fra.asp>. Chaque demande de tâche sera spécifique par rapport à la norme qui doit être respectée. Les récentes lignes directrices du SHC pour le traitement et l'analyse sont disponibles pour les fournisseurs. <http://cartes.gc.ca/data-gestion/bathymetric-traitement/1-fra.asp>. Les informations suivantes sont le minimum requis au niveau des spécifications techniques pour les systèmes de sonar acoustiques ainsi que les exigences opérationnelles, techniques de collecte de données, traitement de données, contrôle de la qualité, les responsabilités des clients, les responsabilités des fournisseurs, rapports, produits livrables, plan de contingence et des options sur contrats.

Les mots «doit», «essentiel», «va» et «nécessaire» doivent être interprétés comme des exigences obligatoires. Toute proposition qui ne satisfait pas les exigences obligatoires sera considérée comme non conforme et recevra aucune autre considération.

1. Système de référence

Le système de référence (horizontal et vertical) sera spécifié dans la demande de tâche.

2. Acquisition des données

- a. Toutes les données des senseurs doivent être enregistrés et synchronisés précisément.
- b. Les données des stations GPS et les hauteurs d'antenne doivent être enregistrées et fournies, si utilisées.
- c. Une vérification indépendante de la marée doit être faite pour valider la marée GPS (ex : marégraphe temporaire, nivellement à l'eau)
- d. Les lignes de vérifications doivent être faites à la fin de chaque journée de travail.
- e. Toutes les données acquises doivent être importable dans Caris HIPS. Si un autre système que Caris est utilisé, on doit fournir un échantillon des fichiers de projets avec la soumission.
- f. Le journal quotidien (feuille de route) des opérations de levés doit être rempli (Voir Annexe 4)

3. Traitement

- a. Le traitement (multifaisceaux seulement) doit être fait avec un logiciel de traitement qui utilise le principe « CUBE » pour la génération des surfaces automatisée suivant le document Traitement et analyse des données bathymétriques de « CUBE » <http://cartes.gc.ca/data-gestion/bathymetric-traitement/1-fra.asp>. D'autres types de format de sonar sont possible en autant qu'ils respectent les sections 2d et 2e
- b. Les données bathymétriques doivent respecter toutes les exigences de la demande de tâche dans les zones indiquée sur les croquis spécifiques du site (information sera fournie)
- c. Un journal de traitement décrivant les étapes détaillées doit être fourni.

4. Contrôle de la qualité

Les exigences en matière de traitement de données doivent être rencontrées :

- a. Le fournisseur doit effectuer les calibrations des systèmes en conformité avec les spécifications du fabricant avant le déploiement. Valeurs d'incertitude pour tous les capteurs doivent être fournis en plus des modèles d'incertitude.
- b. Le fournisseur doit produire un rapport d'assurance qualité pour inclure, mais ne se limite pas à ce qui suit:
 - i. Résultats et rapports de l'étalonnage, l'alignement du système et des procédures de vérification sur le terrain
 - ii. Aperçu des procédures, les processus et les corrections utilisées lors de la collecte de données pour s'assurer que les exigences de qualité des données et de précision ont été atteints.
 - iii. Carte de couverture /images pour démontrer que les exigences de collecte de données ont été atteintes - limites de la couverture et de la densité de données.
 - iv. Méthodologie documentée utilisée pour le positionnement GPS, référence verticale et les détails ellipsoïde et époques.
 - v. Identification des anomalies, biais, les valeurs aberrantes, pannes de GPS, lacunes dans les données, la précision / dégradation de la qualité ou d'autres problèmes /questions qui ont présenté des défis ou dégradé la qualité des données.

5. Responsabilité du client

Les responsabilités du client suivantes seront remplies et /ou fournis par le responsable du projet:

- a. Le client fournira des stations de contrôle GPS. (références horizontales et verticales)

- b. Le client fournira les plus récentes données bathymétriques à être utilisé par le fournisseur pour la planification des limites de la couverture du levé et le contrôle de la qualité ou de vérification.
- c. Le client fournira la liste des enregistrements qualité qui seront nécessaires pour le rapport final du projet.
- d. Le client va assigner un responsable du projet scientifique à chaque projet. Réunions, téléconférence et /ou visite sur place seront organisées au besoin.

6. Responsabilité du fournisseur

Les responsabilités du fournisseur suivantes seront remplies et / ou fournis par le fournisseur:

- a. Le fournisseur doit fournir tout le personnel, l'équipement, les ressources, les licences, les permis, l'hébergement, etc., nécessaires pour réaliser le projet et préparer les livrables conformément à la demande de tâche.
- b. Le fournisseur doit fournir au responsable du projet ou son délégué une démonstration pratique sur des méthodes de traitement utilisées pour la création des livrables décrit à la section 8
- c. Le fournisseur doit communiquer avec le responsable du projet sur une base quotidienne ou au besoin durant le projet pour discuter des progrès, des plans et des priorités.

7. Rapports

Les rapports suivants doivent être fournis :

- a. Des rapports quotidiens et hebdomadaires doivent être soumis au responsable du projet pendant toute la durée du projet.
- b. Un rapport de projet y compris le rapport sur l'assurance qualité tel que mentionné précédemment doit être soumis au responsable du projet comme indiqué dans la demande de tâche.

8. Livrables

Les livrables suivants doivent être fournis :

- a. Données brutes Station base GPS
- b. Données brutes de levés
- c. Calibration marégraphe
- d. Données marégraphiques
- e. Validation indépendante de la marée
- f. Profil de vitesse du son dans l'eau
- g. Fichier de configuration navire
- h. Surfaces finales avec toutes les couches CUBE
- i. Enregistrement qualité relatif à la calibration pour toute la durée du projet
- j. Métadonnées (sera spécifié dans la demande de tâche)
- k. Rapport de projet

9. Plan de contingence

Les exigences de planification de contingence doivent être rencontrées :

- a. Le fournisseur mettra en place une planification d'urgence raisonnable pour dysfonctionnement de l'équipement, les conditions météorologiques, etc.
- b. La planification d'urgence doit être faite en consultation avec le responsable du projet avant tout écart par rapport aux exigences de la demande de tâche.

10. Établissement des coûts

La méthode suivante doit être utilisée pour établir le coût des levés :

- Fournir le nombre de jours pour compléter la demande de tâche et les coûts associés à l'acquisition des données
- Fournir les coûts pour le traitement et la date approximative de livraison
- Fournir les coûts de mobilisation et les coûts de démobilisation
- Les frais supplémentaires

11. Propriété intellectuelle

Les fournisseurs de travail au nom du gouvernement du Canada peuvent avoir accès à la propriété intellectuelle pour la durée d'une tâche. Un fournisseur doit fournir une couverture de sécurité appropriée pour protéger la propriété intellectuelle en sa possession et doit retourner la propriété intellectuelle à la fin d'une tâche. Toute propriété intellectuelle, tels que des améliorations, doit être acquis directement auprès du fabricant.

Couronne détiendra PI pour toutes les informations créées en vertu de l'accord d'approvisionnement, y compris le matériel, les brouillons, les informations de fichier, graphiques, données, logiciels et le code source et les rapports - invoque l'exception du 6.4 de la politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant Couronne contrats d'approvisionnement (<https://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/eng/00005.html>), où le but principal du marché d'acquisition de l'État ou les produits livrables prévus pour, est: (conformément au point 6.4.1) "de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique"

INFORMATION GÉNÉRALE

Attribution des projets

Un accord d'approvisionnement n'est pas un contrat. C'est un accord entre une entreprise et le gouvernement pour la fourniture de services dans les catégories de services couvertes par l'accord d'approvisionnement, lorsque requis par les différents ministères, sur la base de prix contenues dans l'arrangement.

Lorsque le Gouvernement du Canada désire retenir les services d'un titulaire d'un accord d'approvisionnement, les étapes suivantes seront suivies:

- Une demande de tâche dans le cadre de l'accord d'approvisionnement (voir annexe «6») sera préparée avec les détails du projet à réaliser,
- Ce sera ensuite envoyé à des entreprises qualifiées,
- Les entreprises qualifiées répondent en précisant, entre autres choses, comment la tâche sera complétée, le temps nécessaire et l'estimation des coûts pour terminer le travail,
- Le client peut négocier avec le soumissionnaire (s),
- Quand il y a un commun accord entre le client et l'entreprise, la demande sera approuvée par le responsable de projet désigné et le tout devient un contrat avec l'entreprise pour compléter la tâche selon les termes et conditions établies.
- À la suite de l'achèvement d'un contrat de levé bathymétrique, tous les utilisateurs désignés dans le cadre de cet AMA doivent transférer l'utilisation de l'ensemble des données acquises et traitées et les documents de tout format au SHC du Secteur des sciences de Pêches et Océans Canada (MPO) aux fins de la navigation sécuritaire et efficace dans les eaux canadiennes au moyen de cartes et de publications officielles du SHC ainsi qu'aux fins du bien public. Les données obtenues et traitées doivent être fournies simultanément à l'utilisateur désigné ainsi qu'au SHC du Secteur des sciences du MPO, et celui-ci doit être en mesure d'y accéder sans frais.

ANNEXE « 2 »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

LEVÉS HYDROGRAPHIQUES

PRÉSENTATION

Ce document décrit les critères et la méthodologie qui seront utilisés pour évaluer les propositions. Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'utiliser ces critères comme un cadre afin de démontrer clairement aux évaluateurs que l'entreprise possède les connaissances, l'expérience, la gestion et les ressources nécessaires pour fournir les services requis.

Dans l'évaluation des propositions une attention particulière sera accordée:

- cohérence et la clarté de la présentation de la proposition.
- l'engagement d'effectuer des tâches spécifiques jusqu'à l'achèvement et pour atteindre les objectifs.
- la crédibilité générale, soutenue par une description approfondie des qualifications techniques, l'expérience et les ressources.

Critères d'évaluation technique

L'examen et l'évaluation des propositions se concentreront sur deux critères techniques:

1. **Compréhension technique** du service requis,
2. Les **ressources** qui seront disponibles pour fournir le service

Les soumissionnaires doivent s'efforcer de structurer la partie technique de leur proposition afin de présenter leurs données dans l'ordre indiqué ci-dessus.

Système d'évaluation

Pour faciliter le processus d'évaluation, chacun des critères mentionnés ci-dessus ont été ventilés dans des considérations techniques plus spécifiques, identifiés comme «Items». Les propositions seront évaluées point par point au sein de chaque critère, chaque objet étant évalué une note allant de "Non Adressée" à "Excellent". Chaque article sera alors attribué le nombre de points indiqués pour la note reçue. Les points attribués pour chaque élément seront ensuite additionnés pour obtenir le total de chacun des trois critères.

Maximum de points pour chaque critère sont les suivants:

1. Compréhension technique - 150 points
2. Ressources - 50 points

Lorsque l'évaluation sera terminée, le total des points pour chacun des critères seront additionnés pour donner une note globale pour la proposition. **Le total maximum est de 200 points**

S'il vous plaît noter que les propositions qui reçoivent moins de 60% des points totaux globaux dans l'un des deux critères techniques seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

Les entreprises qualifiées seront évaluées afin de déterminer lesquelles des normes spécifique CHS qu'ils peuvent rencontrer. Par exemple la société XXXX peut être qualifié que pour des levés d'ordre 1A CHS tandis société AAAA peut se qualifier pour l'ordre Exclusive, Spécial et l'ordre 1A.

Chaque "groupe de réquisition" précisera la norme CHS qui doit être atteinte.

1.0 Compréhension Technique (maximum 150 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer une compréhension technique des services de levés hydrographiques nécessaires en abordant chacun des éléments énumérés ci-dessous.

Item 1.1 Décrire l'approche et la méthodologie (c'est à dire, un plan de levés hydrographiques identifiant les étapes individuelles ou sous-tâches) pour remplir des sondages assignées et les objectifs spécifiés.

Maximum pour Item 1.1 = 50 points

Critères subjectifs pour Approche et Méthodologie

Niveau de la cote	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non adéquat	Informations obligatoires sont manquantes ou méthodologie ne répond pas aux exigences	0
Moyne	Illustre seulement une compréhension de base des exigences et des objectifs techniques. Méthodologie de projets énumérés en termes très généraux.	20
Bon	Illustre une bonne compréhension des besoins et des objectifs techniques. Méthodologie du projet est adéquate.	35
Excellent	Illustre une excellente compréhension des détails et objectifs techniques. Méthodologie du projet est bien présentée et détaillée.	50

Item 1.2 Logiciel, matériel, plates-formes et autres ressources qui seront utilisées pour exécuter la méthode de levé proposée

Maximum pour Item 1.2 = 50 points

Critères subjectifs de notation pour logiciels, matériels et autres ressources requises

Niveau de la cote	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non adéquat	Informations obligatoires manquantes ou non adéquates	0
Moyne	Ressources de bases identifiées	20
Bon	Ressources détaillées identifiées	35
Excellent	Ressources détaillées accompagnée d'une intégration détaillée du matériels, logiciels et de la méthodologie.	50

Item 1.3 Fournir des exemples de projets qui ont été réalisés avec succès, y compris les noms des clients, les dates, l'ampleur approximative des projets et précisions positionnelles obtenus.

Remarque: Les informations du client devrait être suffisamment détaillé pour rejoindre un contact pour le seul but de valider les informations fournies dans la proposition.

Nombre maximal de points pour l'élément 1.3 = 50 points

Niveau de la cote	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non Adressée	Informations obligatoires sont manquantes ou non adéquates	0
Moyne	Peu d'exemples de projets fournis, avec des descriptions pauvres et /ou une pertinence douteuse aux exigences de levés hydrographiques. Aucune information de contact et autres informations requises manquantes.	20
Bon	Exemples d'expérience passée acceptable avec de bonnes descriptions pertinente aux exigences du levé fournit. Les noms des clients et des informations de contact sont spécifiés.	35
Excellent	Exemples de projets antérieurs incluant des descriptions complètes et présentant un lien aux exigences. Toutes les informations nécessaires sont fournies.	50

2.0 RESSOURCES HUMAINES (Maximum 50 points)

Les propositions doivent identifier les ressources humaines pertinentes disponibles pour fournir les services de levés hydrographiques requises. Les soumissionnaires sont priés de fournir les informations détaillées décrites dans l'évaluation des articles ci-dessous.

Élément 2.1 Identifier le personnel clé (avec leurs rôles et responsabilités)

Nombre de points maximal pour l'élément 2.1 = 50 points

Critères subjectifs d'évaluation pour le personnel disponibles

Niveau de la cote	CRITÈRES D'ÉVALUATION	POINTS
Non Adressée	Informations obligatoires sont manquantes	0
Passable	Un minimum de personnels expérimentés identifiés. Leurs rôles et responsabilités dans le processus de levés hydrographiques ne sont pas identifiés.	10
Bon	Personnel expérimenté sont disponibles pour entreprendre la majorité des tâches. Rôles et responsabilités au sein du processus du levé sont bien définis.	30
Excellent	Large sélection de personnel expérimenté disponible avec une compréhension claire de leurs rôles et responsabilités dans le processus de levés hydrographiques, et capable d'entreprendre les tâches petites et grandes simultanément.	50

ANNEXE 3

MATRICE DES EMPLACEMENTS DE LA RÉGION GÉOGRAPHIQUE

Votre proposition doit contenir suffisamment de détails, et le fournisseur doit aborder les éléments suivants :

1. Les fournisseurs doivent indiquer dans leur soumission la ou les régions géographiques visées ainsi que les profondeurs pour lesquelles ils souhaitent être pris en considération :

NOM DU FOURNISSEUR : _____

Terre-Neuve-et-Labrador	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

NOM DU FOURNISSEUR : _____

Arctique	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

NOM DU FOURNISSEUR : _____

Maritimes et Québec	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

ANNEXE 3

MATRICE DES EMPLACEMENTS DE LA RÉGION GÉOGRAPHIQUE (suite)

Votre proposition doit contenir suffisamment de détails, et le fournisseur doit aborder les éléments suivants :

1. Les fournisseurs doivent indiquer dans leur soumission la ou les régions géographiques visées ainsi que les profondeurs pour lesquelles ils souhaitent être pris en considération :

NOM DU FOURNISSEUR : _____

Saint-Laurent et Grands Lacs	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

NOM DU FOURNISSEUR : _____

Région du Pacifique	OUI	NON
A. 0 à 50 mètres		
B. 50 à 500 mètres		
C. 500 mètres et plus		

Annexe 4

ACCORD DE NON-DIVULGATION

I, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous Fournisseur de _____, je peux être donné accès à de l'information par ou au nom du Canada dans le cadre du travail, en vertu du contrat Numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris les informations confidentielles ou exclusives à des tiers, et de l'information conçus, développés ou produits par le fournisseur dans le cadre du travail. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter: des documents, des instructions, des directives, des données, du matériel, des conseils ou toute autre information qu'ils soient reçus par voie orale, sous forme imprimée ou électronique, ou autrement, ou non comme exclusifs ou sensibles, qui sont divulgués à une personne ou qu'une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je suis d'accord que je ne vais pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, communiquer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit toute information décrite ci-dessus pour toute personne autre qu'une personne employée par le Canada par besoin de savoir. Je m'engage à protéger les renseignements et prendre toutes les mesures nécessaires et les mesures appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en violation de cet accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis au Fournisseur par ou au nom du Canada doit être utilisé uniquement dans le but du contrat et doit rester la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je suis d'accord que l'obligation de cet accord sera survivre à la fin du contrat N ° de série:

_____.

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
F2915-140013/E
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2915-140013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWA-5-75004

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa122
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe 5

Registre quotidien

Pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F2915-140013/E
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F2915-140013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWA-5-75004

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwa122
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE 6

Numéro de demande de tâche

TITRE DU PROJET : _____

OBJECTIF ET PORTÉE :

SITES DU PROJET (y compris les schémas) :

Survey Log

[illegible]