



**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

Email / Courriel :

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Services d'évaluation du crédit		Date 02 novembre, 2020
Solicitation No. / N° de l'invitation F5211-200237A		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) F5415-200092		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 10h00 HNA (Heure Normale de L'Atlantique) On / le : 15 novembre, 2020		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Kimberly Martin, Agent des Contrats Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci		Delivery Offered / Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone		Facsimile No. / No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



Table des matieres

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES...	12
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	17
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	21
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	22
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE «B »- BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE «C»- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
APPENDICE « F-1 » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....	33



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F5211-200237, datée du **03 septembre, 2020**, dont la date de clôture était le **21 septembre, 2020**, à 14h00 haa. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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.

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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'arrangement 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. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 dans la province où les services seront rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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 de l'annexe « B »

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

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: ÉCRIVEZ À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE (S) NUMÉRO (S) DE PAGE PERTINENT DE VOTRE PROPOSITION QUI CONSTITUE UNE PREUVE QUI APPUIE LA RÉPONSE AUX CRITÈRES.

Critères techniques obligatoires		N° DE PAGE
1	<p>Le soumissionnaire DOIT être établi à l'échelle nationale et être en mesure de fournir des services d'évaluation sur le crédit commercial et des particuliers au Canada, aux États-Unis et à l'étranger.</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i></p>	
2	<p>Le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir un accès, en ligne ou hors ligne, aux rapports de crédit standard sur les entreprises et les particuliers.</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i></p>	
3	<p>Le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir des services de suivi automatisé (mensuellement ou en alternance).</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i></p>	
4	<p>Le soumissionnaire DOIT disposer d'un site d'appel direct sans frais de service à la clientèle, comptant des représentants du service à la clientèle formés, accessible de 8 h à 18 h (HE), du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise (p. ex., inclure des extraits des sites Web de l'entreprise). Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i></p>	
5	<p>Le soumissionnaire DOIT être en mesure de fournir des services en français et en anglais, selon un niveau avancé en lecture, en écriture et en expression orale.</p> <p><i>Veuillez remplir la grille de compétence linguistique ci-jointe.</i></p> <p>Signature : Date :</p>	



Grille relative aux compétences linguistiques			
	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
De base	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">poser des questions simples et y répondre;donner des instructions simples;donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles liées à l'emploi.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;donner des instructions précises aux employés;donner des descriptions et des explications factuelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail;dégager des éléments d'information précis des textes;distinguer les idées principales et secondaires.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.
Avancé	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">rédiger de manière cohérente des textes élaborés et structurés.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: ÉCRIVEZ À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE (S) NUMÉRO (S) DE PAGE PERTINENT DE VOTRE PROPOSITION QUI CONSTITUE UNE PREUVE QUI APPUIE LA RÉPONSE AUX CRITÈRES.



Critères techniques cotés		ÉCHELLE DE COTATION	POINTS OBTENUS
1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience spécialisée de la prestation de services d'évaluation et d'enquête sur le crédit pour les comptes commerciaux et de particuliers au Canada, aux États-Unis et à l'étranger, en ligne ou hors ligne.</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i> (Pointage maximum = 40)</p>	<p>0 points= Aucun détail n'est fourni 10 points = de 0 à 3 ans d'expérience mentionnée 20 points = de 3 à 5 ans d'expérience mentionnée 30 points= de 5 à 7 ans d'expérience mentionnée 40 points = plus de 7 ans d'expérience mentionnée</p>	
2	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il dispose d'une base de données importante de clients et de renseignements de crédit sur les comptes commerciaux et de particuliers, et qu'il est en mesure de fournir des outils automatisés permettant d'assurer efficacement le suivi du portefeuille de prêts et la gestion des risques.</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i> (Pointage maximum = 40)</p>	<p>0 points= Aucun détail n'est fourni 15 points = a démontré qu'il remplit <u>quelques</u> éléments du critère 30 points= a démontré qu'il remplit la <u>plupart</u> des éléments du critère 40 points = a démontré qu'il remplit la <u>TOTALITÉ</u> du critère</p>	
3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience de la prestation de services d'évaluation du crédit, dans le contexte du financement de particuliers et de petites et moyennes entreprises.</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i> (Pointage maximum = 40)</p>	<p>0 points= Aucun détail n'est fourni 5 points= de 0 à 3 ans d'expérience mentionnée 10 points= de 3 à 5 ans d'expérience mentionnée 15 points= de 5 à 7 ans d'expérience mentionnée 20 points= plus de 7 ans d'expérience mentionnée</p>	
4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les services qu'il offre ne se limitent pas à la simple évaluation du crédit, mais comprennent des outils, des produits ou des services qui permettent l'amélioration de la gestion du portefeuille et des saines pratiques de gestion des risques.</p> <p><i>Une explication détaillée de la manière dont ce critère est rempli est requise. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer, sans fournir de détails, que le critère est respecté.</i> (20 points)</p>	<p>0 points= Aucun détail n'est fourni 10 points= a démontré qu'il remplit <u>quelques</u> éléments du critère 15 points= a démontré qu'il remplit la <u>plupart</u> des éléments du critère 20 points= a démontré qu'il remplit la <u>TOTALITÉ</u> du critère</p>	
Total des points obtenus (_____/120) <i>La note de passage est de 85.</i>			



4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - **A0027T** (2012-07-16)

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. obtenir le nombre minimal de **85 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **120 points**
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c 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 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$50/50 \times 30 = 30.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Cuide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel



5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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



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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.3 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

Signature: _____

Date: _____



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1.1 [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2020-05-28): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2020-05-28) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca. L'entrepreneur doit



présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Name: Kimberly Martin
Position: Contracting Officer
Organization: Fisheries and Oceans Canada
Adresse: 301 Bishop Dr,
Fredericton, NB,
E3C 2M6

Telephone: 506-429-2397
Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

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

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

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

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

Téléphone : ____ ____ ____
Courriel : _____



6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, 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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Frais de déplacement et de séjour autorisés

Le Canada ne paiera aucuns frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

6.7.3 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 au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont 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.



6.7.4 Modalités de paiement- Paiement mensuel

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

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

6.8 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
CC AP Coder : (À insérer lors de l'attribution du contrat)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où les services seront rendus, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois..

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**



6.12 Assurance 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

Contexte

Le Fonds des pêches de l'Atlantique (FPA) est un programme de contribution financé conjointement par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Il permettra d'investir plus de 400 millions de dollars sur sept ans en vue d'appuyer le secteur du poisson et des fruits de mer du Canada.

Le Fonds vise à aider le secteur des fruits de mer du Canada à faire une transition afin de répondre aux demandes croissantes du marché à l'égard de produits :

- de haute qualité
- à valeur ajoutée
- obtenus par des méthodes durables

Le gouvernement fédéral fournira 70 % du financement, et 30 % proviendront des provinces et des territoires participants.

Le FPA met l'accent sur trois secteurs :

1. Innovation
 - Favoriser l'élaboration de nouveaux produits et de nouvelles technologies dans les secteurs de la récolte, de l'aquaculture et de la transformation.
2. Infrastructure
 - Favoriser l'utilisation de nouvelles technologies ou de nouveaux procédés afin d'améliorer la durabilité.
3. Partenariats scientifiques
 - Instaurer des partenariats basés sur l'industrie de la pêche et de l'aquaculture avec le milieu universitaire et d'autres établissements de recherche afin d'améliorer nos connaissances et notre compréhension.

Une part importante des activités du FPA consiste à fournir une aide financière à des entreprises pour faciliter leur démarrage, leur expansion ou leur modernisation.

Le processus de diligence raisonnable du FPA appliqué dans le cadre des décisions de financement correspond aux pratiques courantes dans le secteur des prêts commerciaux et individuels. Par conséquent, il requiert l'accès à divers services automatisés d'évaluation de la solvabilité, d'enquête et de surveillance.

À l'heure actuelle, le programme de subventions et de contributions administre un portefeuille d'environ 500 à 1000 comptes commerciaux et individuels. En général, il accorde entre 300 et 500 nouveaux prêts chaque année.

Objectif :

Faire en sorte que le programme ait accès à des services d'évaluation de la solvabilité et de surveillance automatisée au moyen de bases de données commerciales et individuelles nationales et internationales.

Exigence :

La nécessité pour le programme d'accéder à une grande variété de services d'évaluation du crédit, d'enquête et de surveillance automatisée, pour un portefeuille d'environ 500 à 1000 comptes commerciaux et individuels (seulement à l'occasion), obligera l'entrepreneur à :



- disposer d'un site d'appel direct sans frais de service à la clientèle, comptant des représentants du service à la clientèle formés, accessible de 8 h à 18 h (HE), du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).
- Fournir des services d'enquête et de rapport de crédit, avec accès en ligne ou hors ligne, qui sont disponibles en anglais et en français, notamment :
 - Vérification des références commerciales et bancaires ainsi que d'autres renseignements
 - Vérification de sources multiples
 - Entrevues sur le capital
 - Recherches dans les dossiers publics
 - Données sur le capital de l'entreprise
 - Rapports de solvabilité aux États-Unis
 - Rapports internationaux

Services automatisés de surveillance continue

En plus des services énumérés ci-dessus, le FPA fournira, au début de chaque mois, un rapport ou une liste générée en interne au fournisseur de services avec les renseignements suivants : code du client, nom du client, nom commercial, prénom, nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone et de télécopieur et numéros d'abonné.

À partir de ces renseignements, l'entrepreneur :

- Fournira des services automatisés de surveillance continue et remettra un rapport automatisé mensuel, qui présentera des renseignements à jour sur chaque client dans l'un des formats normalisés suivants de l'industrie :
 - Langage de balisage extensible (XML), langage d'interrogation structuré (SQL), fichier principal de la base de données (MDF), fichier base de données (DBF), fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV) ou feuille de calcul Excel (XLS)
- Remettra un rapport électronique mensuel (dans l'un des formats acceptables susmentionnés) contenant les renseignements faisant état des événements négatifs et des tendances en matière de paiement pour chacun des clients, plus précisément :
 - Liste des réclamations de recouvrement
 - Poursuites juridiques
 - Jugements
 - Chèques sans provision (retournés), y compris la valeur et la date
 - Historique des paiements récents aux fournisseurs, montrant les tendances et la cote de solvabilité
 - Faillites, etc.

Autres approches – Services automatisés de surveillance continue

Des approches ou services autres que la transmission mensuelle de données décrite ci-dessus peuvent aussi être envisagés. Ces offres de produits doivent fournir des outils automatisés permettant d'assurer efficacement la surveillance continue du portefeuille de prêts et la gestion du risque. Pour ce faire, elles doivent :

- Être accessibles en ligne;
- Fournir aux utilisateurs individuels la capacité de suivre leur propre portefeuille de comptes;
- Offrir des fonctionnalités qui avertissent rapidement les utilisateurs des variations possibles du risque ou des domaines nécessitant leur attention.



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :
[*F5211-200237A*](#)



ANNEXE «B »- BASE DE PAIEMENT
(À insérer lors de l'attribution du contrat)

Les frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés comme suit.

Les offrants sont tenus de fournir un prix unitaire fixe par recherche pour la période indiquée ci-dessous. Le prix unitaire fixe par recherche doit englober tous les coûts liés à la prestation des services, tels que les rapports et la formation.

Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2021

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT OU FRAIS D'UTILISATION ANNUELS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMATIF
Évaluation de crédit locale	125	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis	5	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale	2	\$	Coût unitaire moyen*	\$
Services de gestion de portefeuille de prêts	125	\$	Par recherche	\$
Vérification des références commerciales	10	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	10	\$	Par recherche	\$
Vérification d'autres sources	25	\$	Par recherche	\$
Enquête approfondie	5	\$	Par recherche	\$
Entrevue sur le capital	10	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	100	\$	Par coût moyen**	\$
Total des services essentiels <i>(aux fins d'évaluation)</i> (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2021)				\$
Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs suivants :				
Recherche effectuée en vertu de la <i>Loi sur les sûretés mobilières</i>	5	\$	Par recherche	\$
Recherche dans les dossiers publics	5	\$	Par recherche	\$
Total pour les services facultatifs <i>(non pris en compte dans l'évaluation)</i> (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2021) (Non inclus dans la limite budgétaire maximale***)				\$

* Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.

** **Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.**

*** Comme l'utilisation réelle peut varier par rapport à l'utilisation estimée, les fonds peuvent être réaffectés pour l'utilisation de services non obligatoires pendant le contrat. Même en cas de réaffectation de fonds, le coût total du contrat ne dépassera pas le prix proposé dans l'offre retenue.



Pour la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT OU FRAIS D'UTILISATION ANNUELS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMATIF
Évaluation de crédit locale	125	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis	5	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale	2	\$	Coût unitaire moyen*	\$
Services de gestion de portefeuille de prêts	175	\$	Par recherche	\$
Vérification des références commerciales	10	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	10	\$	Par recherche	\$
Vérification d'autres sources	25	\$	Par recherche	\$
Enquête approfondie	5	\$	Par recherche	\$
Entrevue sur le capital	10	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	100	\$	Par coût moyen**	\$
Total des services essentiels (<i>aux fins d'évaluation</i>) (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2022)				\$
Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs suivants :				
Recherche effectuée en vertu de la <i>Loi sur les sûretés mobilières</i>	5	\$	Par recherche	\$
Recherche dans les dossiers publics	5	\$	Par recherche	\$
Total pour les services facultatifs (<i>non pris en compte dans l'évaluation</i>) (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2022) (Non inclus dans la limite budgétaire maximale***)				\$

* Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.

** **Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.**

*** Comme l'utilisation réelle peut varier par rapport à l'utilisation estimée, les fonds peuvent être réaffectés pour l'utilisation de services non obligatoires pendant le contrat. Même en cas de réaffectation de fonds, le coût total du contrat ne dépassera pas le prix proposé dans l'offre retenue.



Pour la période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT OU FRAIS D'UTILISATION ANNUELS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMATIF
Évaluation de crédit locale	125	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis	5	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale	2	\$	Coût unitaire moyen*	\$
Services de gestion de portefeuille de prêts	225	\$	Par recherche	\$
Vérification des références commerciales	10	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	10	\$	Par recherche	\$
Vérification d'autres sources	25	\$	Par recherche	\$
Enquête approfondie	5	\$	Par recherche	\$
Entrevue sur le capital	10	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	100	\$	Par coût moyen**	\$
Total des services essentiels (<i>aux fins d'évaluation</i>) (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2023)				\$
Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs suivants :				
Recherche effectuée en vertu de la <i>Loi sur les sûretés mobilières</i>	5	\$	Par recherche	\$
Recherche dans les dossiers publics	5	\$	Par recherche	\$
Total pour les services facultatifs (<i>non pris en compte dans l'évaluation</i>) (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2023) (Non inclus dans la limite budgétaire maximale***)				\$

* Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.

** Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.

*** Comme l'utilisation réelle peut varier par rapport à l'utilisation estimée, les fonds peuvent être réaffectés pour l'utilisation de services non obligatoires pendant le contrat. Même en cas de réaffectation de fonds, le coût total du contrat ne dépassera pas le prix proposé dans l'offre retenue.



Pour la période du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

DESCRIPTION	UTILISATION PRÉVUE	COÛT ESTIMÉ PAR RAPPORT OU FRAIS D'UTILISATION ANNUELS	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL ESTIMATIF
Évaluation de crédit locale	125	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit des États-Unis	5	\$	Par recherche	\$
Évaluation de crédit internationale	2	\$	Coût unitaire moyen*	\$
Services de gestion de portefeuille de prêts	275	\$	Par recherche	\$
Vérification des références commerciales	10	\$	Par recherche	\$
Vérification des références bancaires	10	\$	Par recherche	\$
Vérification d'autres sources	25	\$	Par recherche	\$
Enquête approfondie	5	\$	Par recherche	\$
Entrevue sur le capital	10	\$	Par recherche	\$
Recherche de données sur le capital de l'entreprise	100	\$	Par coût moyen**	\$
Total des services essentiels (<i>aux fins d'évaluation</i>) (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2024)				\$
Veillez indiquer ci-dessous le coût d'utilisation des services facultatifs suivants :				
Recherche effectuée en vertu de la <i>Loi sur les sûretés mobilières</i>	5	\$	Par recherche	\$
Recherche dans les dossiers publics	5	\$	Par recherche	\$
Total pour les services facultatifs (<i>non pris en compte dans l'évaluation</i>) (Période qui s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2024) (Non inclus dans la limite budgétaire maximale***)				\$

* Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par pays.

** Le fournisseur doit fournir une liste de coûts par correspondance, non-correspondance ou dossier commun, etc.

*** Comme l'utilisation réelle peut varier par rapport à l'utilisation estimée, les fonds peuvent être réaffectés pour l'utilisation de services non obligatoires pendant le contrat. Même en cas de réaffectation de fonds, le coût total du contrat ne dépassera pas le prix proposé dans l'offre retenue.

À DES FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT

Tableau de Paiement	Coût total estimé (hors travaux facultatifs)
Période initiale	\$ _____
Période d'Option 1	\$ _____
Période d'Option 2	\$ _____
Période d'Option 3	\$ _____
Prix évalué total hors taxes	\$ _____



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

Clear Data - Effacer les données



Gouvernement
du Canada

Gouvernement
du Canada

English Instructions

Instructions françaises

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCES AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No ☒ Yes

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No Non ☐ Yes Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No Non ☐ Yes Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



APPENDICE « F-1 » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

Contrat / numéro de
dossier:

F5211-200237A

TITRE DU PROJET:

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du fournisseur: _____ Date: _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS

Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

☐
☐

J'autorise

Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____ Date: _____