



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Alberta

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Canada Place/Place du Canada  
Suite 1000  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b> Satellite Imagery Reader   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>F2402-200136/A  | <b>Date</b><br>2020-11-16                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>F2402-200136   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$EDM-014-11942   |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>EDM-0-43135 (014)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Standard Time MST<br><b>on - le 2020-12-17</b> Heure Normale des Rocheuses HNR   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Lau, Chris   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>edm014 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(780) 566-2195 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(780) 497-3510 |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS<br>FRESHWATER INSTITUTE<br>501 UNIVERSITY CRES.<br>WINNIPEG<br>Manitoba<br>R3T2N6<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein – Voir ci-inclus   | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b><br><b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 BESOIN .....   | 3         |
| 1.2 COMPTE RENDU .....   | 3         |
| 1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....  | 3         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>                        | <b>3</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                     | 3         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 3         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> ) .....                     | 4         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                                 | 5         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....   | 6         |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....                         | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>                        | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                     | 6         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                        | <b>7</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 7         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                         | <b>8</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 8         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... | 8         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>9</b>  |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 9         |
| 6.2 BESOIN .....   | 9         |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 9         |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 9         |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 9         |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....               | 10        |
| 6.7 PAIEMENT .....   | 11        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 12        |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                       | 12        |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....  | 12        |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 12        |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....  | 12        |
| <b>ANNEXE « A » .....</b>  | <b>13</b> |
| BESOIN .....   | 13        |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>  | <b>17</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 17        |
| <b>ANNEXE « C ».....</b>   | <b>18</b> |
| CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....  | 18        |
| <b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>                           | <b>19</b> |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F2402-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F2402-200136

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-43135

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|   |    |
|---|----|
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 19 |
|---|----|

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

### 1.2 Compte rendu

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

### 1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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.

### 2.2 Présentation des soumissions

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 la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion

postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire** (*Compléter par le soumissionnaire*)

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

---

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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

### Section I : Soumission technique

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les Critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix offert total sera calculé selon la méthode suivante:

Les prix unitaires indiqués pour chaque article sera multipliés par la quantité estimative pour obtenir un prix total par article. Les prix totaux par article seront additionnées pour déterminer le prix de l'offre évalué totale



## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat

## 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

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement. ([Compléter par le soumissionnaire](#))

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **2021-03-31**.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F2402-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F2402-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-43135

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements

Place du Canada, pièce 1000  
9700 avenue Jasper  
Edmonton (Alberta), T5J 4C3

Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel : [christopher.lau@pwgsc.gc.ca](mailto:christopher.lau@pwgsc.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** (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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** (*Compléter par le soumissionnaire*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses 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 Limitation des dépenses**

**6.7.2.1** 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 inclus et les taxes applicables sont en sus.

**6.7.2.2** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

**6.7.2.3** 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.

### **6.7.2 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), paiement unique

### **6.7.3 Clauses du Guide des CCUA**

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (le cas échéant)

### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 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 \_\_\_\_\_ (*Compléter par le soumissionnaire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1.0 Portée

##### 1.1 Titre du contrat

**Lecteur d'images par satellite** – Détection des cétacés (principalement des bélugas et des narvals) au moyen de l'imagerie par satellite provenant de l'Extrême-Arctique canadien

##### 1.2 Durée du contrat

**1.2.1** Les travaux décrits doivent être terminés d'ici le **31 mars 2021**.

##### 1.3 Objectif

Pêches et Océans Canada (MPO) a recueilli des images par satellite des régions fréquentées par des narvals et des bélugas dans l'Extrême-Arctique canadien en août/septembre 2020 (superficie maximale de 20 000 km<sup>2</sup>). Le MPO exige que les baleines figurant sur les photos soient identifiées et dénombrées, et qu'une estimation finale de l'abondance dans chaque estuaire/région soit établie.

Les travaux fourniront de l'information scientifique (c.-à-d. la distribution et la densité des baleines dans les estuaires) utilisée par Pêches et Océans Canada pour éclairer l'abondance et la distribution des baleines, faciliter la planification des relevés futurs et déterminer l'habitat important.

##### 1.4 Historique

La population de bélugas de l'est de l'Extrême-Arctique - baie de Baffin passe l'été dans les fjords et les entrées autour de l'île Somerset, au Nunavut. Cette population représente une partie de la chasse de subsistance de chasseurs de Resolute et du détroit de Jones dans les aires d'estivage, mais est également prisée par des chasseurs de l'ouest du Groenland, dans les aires d'hivernage. Une seule estimation de l'abondance indique que la population est composée de plus de 20 000 bélugas. Toutefois, cette donnée est désuète (depuis 1996) et il faut obtenir plus de renseignements sur l'abondance et la distribution pour assurer une gestion efficace de cette population, qui constitue est une préoccupation particulière du Comité sur la situation des espèces en péril au Canada. Les bélugas de la population de la baie Cumberland passent l'été principalement dans le fjord Clearwater et l'information sur l'abondance et le moment de la migration vers et depuis le fjord est nécessaire, car cette population est désignée comme étant menacée, en vertu de la LEP. Enfin, le narval de l'Extrême-Arctique canadien évolue dans un environnement de trafic maritime intense et l'information sur la distribution et la densité peut permettre d'informer les promoteurs des interactions possibles avec le narval. L'objectif de cette recherche est d'évaluer la distribution et l'abondance des bélugas et des narvals dans les estuaires et les voies navigables de l'Extrême-Arctique canadien au moyen de l'imagerie par satellite. Le satellite WorldView 3 (WV3) a servi pour capter des images des estuaires de bélugas et des zones de forte présence de narvals, qui ont été mis en évidence dans les relevés antérieurs et par le savoir traditionnel, en août/septembre 2020, période dans laquelle on sait que les bélugas se regroupent.

## **2.0 Besoins**

### **2.1 Portée des travaux**

L'entrepreneur dénumbrera les narvals et les bélugas d'après les images satellites recueillies en 2020, sur une superficie maximale de 20 000 km<sup>2</sup>.

Le MPO utilise ArcMap 10.1 pour visualiser les images par satellite et Adobe Photoshop pour rajuster le contraste et la luminosité des photos, s'il y a lieu. Toutes les données produites par l'entrepreneur doivent être compatibles avec ces instruments.

### **2.2 Tâches**

- 2.2.1** Examiner chaque photo pour repérer les narvals et les bélugas. Les autres grosses baleines, comme les baleines boréales et les épaulards, doivent aussi être signalées si elles sont observées.
- 2.2.2** Déterminer et créer un fichier de formes pour souligner la couverture nuageuse ou le rayonnement solaire sur la photo, et établir un taux de pourcentage indiquant la proportion de la photo qui est illisible en raison du rayonnement solaire ou de la couverture nuageuse.
- 2.2.3** Exécuter le contraste/Améliorer la netteté des images et rajuster les bandes, au besoin, pour améliorer la capacité de détection des baleines, et mettre à disposition un fichier de métadonnées décrivant comment chaque image a été manipulée.
- 2.2.4** Identifier toute observation faite en double découlant d'un chevauchement photographique entre les images.
- 2.2.5** Dans toute l'analyse, 5 % de la superficie totale en km<sup>2</sup> de chaque image doit être relu à la fin du contrat, afin d'obtenir un taux d'exactitude.
- 2.2.6** Présenter une feuille de calcul .CSV ou .XLSX contenant les numéros d'identification des photos, le nombre de baleines sur chaque photo et tout autre renseignement concernant l'imagerie (rayonnement solaire, mer de force élevée sur l'échelle de Beaufort, couverture nuageuse, etc.).
- 2.2.7** Présenter une feuille de calcul .CSV ou .XLSX contenant les derniers dénombrements totaux de baleines pour les images individuelles et pour toutes les images combinées, pour chaque estuaire/voie navigable, après retrait des observations faites en double.
- 2.2.8** Fournir des dossiers du SIG avec toutes les baleines identifiées, accompagnés de fichiers de formes.

## **3.0 Soutien ministériel**

Pêches et Océans Canada sera responsable des éléments suivants, à l'appui du contrat :

- 3.1** Fournir toutes les images par satellite sur un disque dur externe ou dans un format numérique.
- 3.2** Payer les frais de messagerie pour l'expédition du disque du vers ou depuis les bureaux

du fournisseur, au besoin.

**3.3** Aider à identifier les photos à relire, pour assurer le contrôle de la qualité.

#### **4.0 Obligations de l'entrepreneur**

**4.1** L'entrepreneur sera responsable des éléments suivants, à l'appui du contrat :

**4.1.1** Assurer l'utilisation de l'équipement et des logiciels adéquats nécessaires à l'exécution des tâches décrites en détail dans la section 2.2.

#### **5.0 Propriété intellectuelle**

Le ministère des Pêches et des Océans conservera la propriété intellectuelle

#### **6.0 Produits livrables**

La livraison se fera conformément au calendrier suivant :

| Description   | Date limite                     |
|---|---------------------------------|
| <b>Présenter les dénombrements préliminaires et le fichier de formes montrant les cétacés</b> | <b>Le 15 mars 2021 ou avant</b> |
| Identification et dénombrement complets des cétacés dans l'imagerie par satellite             | Le 15 mars 2021 ou avant        |
| Présentation des données électroniques et retour du disque dur                                | Le 31 mars 2021 ou avant        |

À l'exécution complète de chaque élément du tableau ci-dessus, l'entrepreneur enverra par courriel au chargé de projet un rapport contenant les données recueillies dans le cadre de la tâche définie.

Les données électroniques présentées dans un format adéquat (voir 2.2.6, 2.2.7 et 2.2.8) et le disque dur contenant les images seront retournés au chargé de projet d'ici le 31 mars 2021.

#### **7.0 Lieu des travaux**

Les travaux seront exécutés dans les bureaux de l'entrepreneur.

#### **8.0 Langue de travail**

Toutes les exigences relatives à l'exécution du projet seront communiquées en anglais.

La ressource proposée à titre de conseiller spécial au niveau supérieur doit maîtriser l'anglais. La maîtrise se définit par la capacité de rédiger, de communiquer verbalement et de comprendre une langue à un niveau intermédiaire ou avancé. Consultez la légende ci-dessous.

| GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES |          |               |           |
|--------------------------------------|----------|---------------|-----------|
|                                      | À l'oral | Compréhension | À l'écrit |



|                             |   |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|
| <b>Connaissance de base</b> | <p>Une personne s'exprimant de vive voix à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y répondre;</li> <li>• donner des directives simples;</li> <li>• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations professionnelles courantes.</li> </ul>                  | <p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information élémentaires, tels que les dates, les nombres ou les noms, tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches professionnelles habituelles.</li> </ul> | <p>La personne rédigeant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots relatifs au temps, aux lieux ou aux personnes.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>        | <p>Une personne s'exprimant de vive voix à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets, faire état des mesures prises;</li> <li>• donner des directives explicites aux employés;</li> <li>• présenter des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul> | <p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir l'idée générale de la plupart des textes concernant le travail;</li> <li>• dégager les détails précis des textes;</li> <li>• distinguer les idées principales des idées secondaires.</li> </ul>  | <p>La personne rédigeant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter de l'information explicite sur des sujets liés au travail grâce à une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>   |
| <b>Avancée</b>              | <p>Une personne s'exprimant de vive voix à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir des opinions et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>   | <p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les idées implicites et les sous-entendus;</li> <li>• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît moins.</li> </ul>  | <p>La personne rédigeant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>  |

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Prix établis par km<sup>2</sup>. Le cas échéant, la TPS/TVH doit être indiquée comme article distinct sur toute facture établie dans le cadre du contrat. Le prix unitaire ferme doit comprendre TOUS les coûts relatifs associés à la prestation du service, conformément à l'annexe « A » – Besoin et demeurer ferme pendant la durée du contrat.

- Les prix des services fermes ne comprennent pas la TPS/TVH. La TPS/TVH sera ajoutée comme article distinct sur toute facture émise dans le cadre du contrat.

| Article                              | Description   | Quant.<br>maximale<br>estimée<br>(A) | Prix unitaire<br>ferme (B)      | Prix calculé<br>maximal (A x<br>B) |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1                                    | Lecture d'images par satellite pour détecter la présence de baleines (par km <sup>2</sup> ) | 20 000                               | _____ \$ par<br>km <sup>2</sup> | _____ \$                           |
| Prix total évalué de la soumission : |   |                                      |                                 | _____ \$                           |

## ANNEXE « C »

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant, tout en indiquant que sa proposition satisfait aux critères obligatoires et en précisant le numéro des pages de la proposition renfermant des renseignements permettant de vérifier si les critères ont été respectés.

| N°        | Exigence obligatoire   | N° de page de renvoi dans la proposition |
|-----------|--|--|
| <b>01</b> | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de l'équipement et du logiciel nécessaires pour utiliser ArcGIS, QGIS, ENVI ou un système équivalent et qu'il est en mesure de sauvegarder les fichiers de formes de baleines identifiées individuellement.  |  |
| <b>02</b> | Le soumissionnaire doit être en mesure de faire état de sa méthode de contrôle de la qualité, y compris des lecteurs multiples relisant des parties d'une même image ou un même lecteur relisant des parties de l'image quelques jours plus tard. Le soumissionnaire doit être en mesure de signaler la variabilité des images relues. |  |
| <b>03</b> | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience (au moins deux ans) en lecture d'images par satellite montrant des cétacés ou d'autres animaux sauvages. Le soumissionnaire doit faire référence aux analyses pour lesquelles il a effectué la lecture.  |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F2402-200136/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F2402-200136

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-0-43135

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)