



**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
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)
And
stacy.seme@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 Méthodes d'optimisation de la recherche pour les opérations de recherche et sauvetage maritimes de la Garde côtière canadienne		Date 23 juillet 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation 4500007898		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30000113		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00PM/ 14H00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : August 24, 2021/ 24 aout 2021		
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 : Stacy Semé Email / Courriel: stacy.seme@dfo-mpo.gc.ca & 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 MATIÈRES

PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1. INTRODUCTION.....	3
1.2. SOMMAIRE	3
1.3. COMPTE RENDU	4
PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4. LOIS APPLICABLES	6
2.5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.6. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
2.7. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
6.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.4. DURÉE DU CONTRAT	20
6.5. RESPONSABLES	20
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ÉCHÉANT)	21
6.7. PAIEMENT	21
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
6.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10. LOIS APPLICABLES	22
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.12. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	22
6.13. REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES	22
6.14. ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
6.15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33



PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2. Sommaire

- 1.2.1.** Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin de services pour l'élaboration et la mise en œuvre de méthodes avancées d'optimisation de la recherche et du sauvetage dans l'outil automatisé de planification des recherches (OAPR) de la Garde côtière canadienne. Ce besoin consistera en davantage de recherche et développement après l'achèvement du projet de recherche et de sauvetage (RES) nommé « Mise en œuvre de méthodes de calcul probabiliste de la dérive et de l'optimisation de la recherche dans le cadre de la recherche et du sauvetage maritime ». L'intention est d'établir un contrat d'un an pour la période commençant à la date d'attribution du contrat et de trois années optionnelles à être émises à la discrétion du ministère des Pêches et des Océans.
- 1.2.2.** Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (OMC-AGP), de l'Accord économique et commercial global Canada-Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange Canada-Chili. (ALÉCC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCol), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCP), L'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni, et l'Accord global et progressif de partenariat transpacifique (PTPGP) s'il est en vigueur.



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.



PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

As this solicitation is issued by Fisheries and Oceans Canada (DFO), any reference to Public Works and Government Services Canada or PWGSC or its Minister contained in any term, condition or clause of this solicitation, including any individual Standard Acquisition Clauses and Conditions manual (SACC) clauses incorporated by reference, will be interpreted as reference to DFO or its Minister.

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'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 cinq (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.

2.4. Lois applicables

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

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

2.5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

1. à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.7. 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 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».



3.1.2. 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

3.1.3. Fluctuation du taux de change

C3010T (2014-11-27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques,

Section III : Attestations

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



PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

Les propositions présentées relativement au présent besoin doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de la proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.

Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans fournir de renseignements à l'appui qui décrivent à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne constitue pas une « démonstration claire » du respect des exigences aux fins de l'évaluation. Les renseignements à l'appui comprennent les curriculum vitæ et tous les autres documents visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Il ne suffit pas de simplement répéter les points de l'Énoncé des travaux (EDT).

Pour qu'il soit possible d'évaluer le nombre d'années d'expérience acquise, la proposition doit, à tout le moins, préciser le mois et l'année de début et de fin de chacune des expériences. Tout soumissionnaire qui ne fournit pas ces renseignements sera désavantagé. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des années d'expérience acquise, sa proposition sera jugée NON CONFORME.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience indiqués pour deux projets qui se chevauchent ne seront comptabilisés qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 s'étend de juillet 2003 à décembre 2003 et que le calendrier du projet 2 s'étend de janvier à octobre 2003, la durée totale de l'expérience pour ces deux projets cités en référence s'établira à sept (7) mois.

Sauf indication contraire dans la présente demande, les propositions seront évaluées uniquement en fonction de leur contenu et des documents qui les accompagnent. Les renseignements ou le personnel proposés à titre d'options ou d'ajouts à l'énoncé des travaux ne seront PAS évalués.

Il est recommandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau dans lequel les rubriques de l'EDT et les critères d'évaluation renverront aux énoncés de conformité, ainsi qu'aux données à l'appui, ou aux renseignements du curriculum vitæ qui montrent que le soumissionnaire respecte les exigences. Toute fausse déclaration découverte au cours de l'évaluation entraînera le rejet de la proposition.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La grille de conformité ne constitue PAS en soi un élément de preuve clair. Comme le précisent les paragraphes précédents, les documents à l'appui et les curriculum vitæ serviront de preuve.

Une équipe d'évaluation composée de fonctionnaires, désignés par le responsable technique du ministère des Pêches et des Océans (MPO) ou de la Garde côtière canadienne (GCC), examinera les propositions techniques pour le compte du gouvernement du Canada. De plus, le Canada se réserve le droit d'inclure, à titre de membres du comité d'évaluation, des employés non gouvernementaux qui ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent du fait de leur participation. Les membres du comité d'évaluation devront respecter les lignes directrices sur les conflits d'intérêts.



4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail dans le présent document. Pour être retenues aux fins d'évaluation, les propositions des soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Les soumissionnaires doivent joindre le tableau ci-après à leur proposition et indiquer en quoi celle-ci satisfait aux critères obligatoires; ils doivent indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'ils satisfont aux critères.

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- i) le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services;
- ii) le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse électronique d'un représentant du client;
- iii) une brève description du type et de l'étendue des services fournis par la ressource qui répondent aux critères précisés;
- iv) les dates et la durée des travaux (y compris les années et les mois d'embauche, ainsi que les dates de début et de fin des travaux).

N°	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CO1	<p>Expérience : La ressource principale proposée doit avoir de l'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une méthode d'optimisation avancée des ressources de recherche et de sauvetage en mer.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'élaboration et la conception de méthodes éprouvées de planification des ressources de recherche pour des clients du secteur public. Plus précisément, la ressource scientifique principale doit avoir de l'expérience dans la conception, l'élaboration et la documentation d'une méthode d'optimisation de la recherche pour la recherche et le sauvetage en mer.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins un (1) résumé de projet décrivant en détail son expérience actuelle et antérieure en matière d'élaboration et de conception de méthodes de planification des ressources de recherche et de sauvetage en mer pour des clients du secteur public.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CO2	<p>Expérience de la ressource secondaire proposée par le soumissionnaire dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une solution d'optimisation avancée des ressources de recherche et de sauvetage.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé d'au plus deux (2) pages précisant le nom de la ressource secondaire et décrivant en détail l'expérience que la ressource a acquise au cours des 60 derniers mois dans l'étude ou la recherche-développement de la théorie et de l'optimisation avancée des ressources. La ressource doit avoir de l'expérience dans l'utilisation de la simulation Monte-Carlo de produits à la dérive et des données traitées sous forme de valeurs aux points de</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N°	Critères obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	grille exprimées en binaire (GRIB), et de l'expérience dans la validation appliquée de méthodes de dérive et d'optimisation de la recherche et du sauvetage.		
CO3	<p>Études : La ressource principale proposée doit avoir de l'expérience dans l'élaboration et la conception de la théorie et de l'optimisation avancée des ressources de recherche et de sauvetage.</p> <p>La ressource scientifique principale proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu dans un domaine lié à la recherche opérationnelle ou à l'analyse décisionnelle, ou dans une discipline connexe.</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition le curriculum vitæ (CV) détaillé de la ressource désignée dans sa soumission; le CV doit comprendre une liste détaillée de l'expérience, des études et du titre professionnel. Le soumissionnaire doit aussi joindre à sa soumission une copie du diplôme de la ressource.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CO4	<p>Expérience : Travaux publiés et appliqués de la ressource scientifique principale proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource scientifique principale :</p> <ul style="list-style-type: none">• est l'auteur de publications scientifiques sur la théorie de la recherche et du sauvetage en mer;• a participé à au moins un projet de recherche financé se rapportant à la théorie de la recherche et du sauvetage, y compris l'évaluation des produits d'optimisation de la recherche et du sauvetage. <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition le CV détaillé de la ressource désignée dans sa soumission; le CV doit comprendre une liste détaillée de l'expérience et mentionner toute publication dont la ressource est l'auteur.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Les propositions **ne répondant pas** aux **critères obligatoires** mentionnés ci-dessus seront jugées NON CONFORMES et rejetées d'emblée.



4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et classées en fonction des critères cotés qui suivent, à l'aide des facteurs d'évaluation précisés pour chaque critère. Il est impératif que le soumissionnaire traite ces critères suffisamment en profondeur dans sa proposition pour décrire de façon exhaustive sa réponse et pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de noter les propositions.

Les propositions DOIVENT obtenir une note globale minimale de 70 % de la note maximale (105 points sur une possibilité de 150) pour ce qui est des exigences cotées pour être jugées recevables sur le plan technique. Les propositions qui n'obtiendront pas une note totale d'au moins 70 % pour les exigences cotées seront considérées comme non recevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource pour le même niveau et la même catégorie de ressources, CHACUNE des ressources sera évaluée séparément, et la moyenne des deux notes sera utilisée aux fins d'évaluation du critère pour le niveau et la catégorie de ressources en question.

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- i) le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services;
- ii) le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse électronique d'un représentant du client;
- iii) une brève description du type et de l'étendue des services fournis par la ressource qui répondent aux critères précisés;
- iv) les dates et la durée des travaux (y compris les dates de début et de fin des travaux).

N°	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
EC1	<p>Expertise en optimisation des ressources, y compris en optimisation des ressources de recherche et de sauvetage en mer.</p> <p>Les ressources proposées devraient avoir de l'expérience dans l'élaboration et la conception de méthodes de planification des ressources de recherche et de sauvetage pour des clients du secteur public. Plus précisément, le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'élaboration d'une méthode de recherche et de sauvetage. Il doit entre autres avoir travaillé à des projets se rapportant à la planification et à la prise de décisions à l'appui de la théorie de la recherche en mer.</p> <p>Dix (10) points pour chaque année d'expérience, jusqu'à concurrence de cinquante (50) points</p>	<p>12 mois = 10 points</p> <p>De 13 à 24 mois = 20 points</p> <p>De 25 à 36 mois = 30 points</p> <p>De 37 à 48 mois = 40 points</p> <p>De 49 à 60 mois = 50 points</p> <p>Maximum = 50 points</p>	
EC2	<p>Expérience supplémentaire de la ressource principale dans au moins une méthode d'optimisation avancée des ressources</p>	<p>12 mois = 10 points</p> <p>De 13 à 24 mois = 20 points</p>	



N°	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<p>La ressource scientifique principale proposée par le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience supplémentaire dans au moins une méthode d'optimisation avancée des ressources.</p> <p>En comptant les années d'expérience au-delà des années démontrées au critère C1 ci-dessus, afin de prouver l'expérience de la ressource, veuillez donner des détails sur chaque projet et sur le rôle que la ressource a joué dans chacun de ces projets.</p> <p>Dix (10) points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à concurrence de cinquante (50) points</p>	<p>De 25 à 36 mois = 30 points</p> <p>De 37 à 48 mois = 40 points</p> <p>De 49 à 60 mois = 50 points</p> <p>Maximum = 50 points</p>	
EC3	<p>Expérience de la ressource secondaire en analyse numérique ou en simulation par ordinateur.</p> <p>La ressource secondaire proposée devrait avoir acquis, dans les dix (10) dernières années, de l'expérience dans l'analyse numérique ou la simulation par ordinateur.</p> <p>La ressource secondaire proposée devrait avoir acquis, dans les dix (10) dernières années, de l'expérience dans la simulation par ordinateur se rapportant à la détermination de la probabilité de réussite au moyen d'un logiciel et dans l'estimation de la qualité des plans de recherche.</p> <p>Afin de prouver l'expérience de la ressource, veuillez donner des détails sur chaque projet et sur le rôle que la ressource a joué dans chacun de ces projets.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points.</p>	<p>12 mois = 5 points</p> <p>De 13 à 24 mois = 10 points</p> <p>De 25 à 36 mois : 15 points</p> <p>De 37 à 48 mois = 20 points</p> <p>De 49 à 60 mois = 25 points</p> <p>Maximum = 25 points</p>	
EC4	<p>Expérience de la ressource secondaire dans l'utilisation de la méthode Monte-Carlo ou d'autres algorithmes de calcul.</p> <p>La ressource secondaire proposée devrait avoir acquis, dans les dix (10) dernières années, de l'expérience dans l'utilisation de la méthode Monte-Carlo ou d'algorithmes de calcul semblables.</p> <p>Afin de prouver l'expérience de la ressource dans l'utilisation de la méthode Monte-Carlo, veuillez donner des détails sur chaque projet et sur le rôle que la ressource proposée a joué dans chacun de ces projets.</p>	<p>12 mois = 5 points</p> <p>De 13 à 24 mois = 10 points</p> <p>De 25 à 36 mois = 15 points</p> <p>De 37 à 48 mois = 20 points</p> <p>De 49 à 60 mois = 25 points</p>	



N°	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Conformité démontrée, renvoi au CV
	Cinq (5) points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points.	Maximum = 25 points	
	Note de passage	105 Points	
	Note maximale possible	150	

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission.

4.2. Méthode de sélection

4.2.1. Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins **105** points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **150** points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2. 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.

5.2.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1. Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2. Études et expérience

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

5.2.4. Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.



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. Énoncé des travaux

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

6.1.1. Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2. 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.

6.2.1. Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales 2035 (2013-03-21) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2035 12 (2013-03-21), 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.

6.2.1.1. Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 40 ou à l'article 41.
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.



6.2.2. Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3. Exigences relatives à la sécurité

6.3.1. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 2022 inclusivement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Stacy Semé
Agente de contrat
Pêches et Océans Canada
200 rue Kent, Ottawa, On, K1A 0E6

Téléphone : 343-548-8241
Courriel : stacy.seme@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2. Chargé de projet (insérer au moment de l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____



Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3. Représentant de l'entrepreneur (insérer au moment de l'octroi du contrat)

The Contractor's Representative for the Contract is:

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____

6.6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2. Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix.

6.7.3. Paiements multiples

Clause du *Guide des CUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples.

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 ;
- b. Direct Deposit (Domestic and International)

6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
- Insérer le nom du Chargé de projet (*insérer au moment de l'octroi du contrat*)

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

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 en Ontario 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 la liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c. les conditions générales – 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.13. Remplacement d'individus spécifiques

Clause du *Guide des CCUA* A7017C(2008-05-12), remplacement d'individus spécifiques.



6.14. Assurances ou Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.15. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Méthodes d'optimisation de la recherche pour les opérations de recherche et sauvetage maritimes de la Garde côtière canadienne

2. Introduction

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin de services pour l'élaboration et la mise en œuvre de méthodes avancées d'optimisation de la recherche et du sauvetage dans l'outil automatisé de planification des recherches (OAPR) de la Garde côtière canadienne. Ce besoin consistera en davantage de recherche et développement après l'achèvement du projet de recherche et de sauvetage (RES) nommé « Mise en œuvre de méthodes de calcul probabiliste de la dérive et de l'optimisation de la recherche dans le cadre de la recherche et du sauvetage maritime ». La Garde côtière canadienne (GCC) est un organisme de service spécial du MPO.

3. Contexte

Les OAPR sont des systèmes complexes d'aide à la décision qui soutiennent le coordonnateur des opérations de RES maritimes d'un centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (CCCOS) ou d'un centre secondaire de sauvetage maritime (CSSM) dans la détermination de la bonne zone de recherche et la planification des opérations de recherche et de sauvetage. Ces programmes informatiques complexes comprennent un module de simulation de la dérive d'objets recherchés allant de pair avec un module de planification de RES.

Le groupe de travail sur l'OAPR de la Garde côtière canadienne a exploré les options futures pour l'OAPR canadien, ce qui a abouti à l'organisation d'un atelier international sur les OAPR. Après un examen approfondi des solutions de rechange comme le programme SAROPS de la Garde côtière des États-Unis, le groupe de travail sur l'OAPR a recommandé que des travaux soient entrepris afin d'intégrer un module de simulation de probabilité de dérive et d'optimisation des ressources de RES dans l'OAPR canadien existant, soit le programme canadien de recherche et de sauvetage (CANSARP), créant ainsi l'OAPR canadien de prochaine génération. Le projet « Mise en œuvre de méthodes de calcul probabiliste de la dérive et de méthodes d'optimisation de la recherche dans le cadre des opérations de RES maritimes » a été achevé. La GCC veut poursuivre la recherche et développement quant à la fonctionnalité de calcul probabiliste de la dérive et d'optimisation des opérations de RES dans le CANSARP.

4. Durée du contrat et niveau d'effort

Deux (2) ressources, une primaire et une secondaire, sont exigées. La charge de travail prévue pour chaque ressource est la suivante.

- Ressource primaire : 7,5 heures par semaine
- Ressource secondaire : 15 heures par semaine

Les heures doivent être effectuées au cours des heures normales d'ouverture (entre 6 h et 18 h).

L'entrepreneur doit fournir des services d'experts scientifiques pour appuyer l'amélioration des méthodes d'optimisation déjà en place. L'entrepreneur doit participer à des exercices avec l'OAPR pour analyser la complexité de la coordination des opérations de RES et l'intégrer dans les méthodes d'optimisation.

L'entrepreneur confirmera sa théorie aux fins d'approbation par le groupe de travail sur l'OAPR, le cas échéant, y compris ce qui suit sans toutefois s'y limiter.

- Participation aux réunions sur l'OAPR en personne ou par voie électronique.
- Réception de cas d'utilisation du CANSARP et de résultats de « cas » électroniques enregistrés dans celui-ci.
- Essais pratiques aux frais du MPO.



- Essais pratiques faisant appel au ministère de la Défense nationale (MDN). Réception de cas d'utilisation du système de gestion des missions de RES du MDN et de résultats de « cas » électroniques enregistrés dans celui-ci. La participation avec le MDN sera négociée et gérée exclusivement par le MPO pour le compte de l'OAPR ou de l'entrepreneur.
- Essais pratiques dans le cadre d'exercices faisant appel aux milieux scientifiques et universitaires ainsi qu'à d'autres ministères, sans frais pour le MPO.
- Coordination efficace des tâches et des ressources pour achever les travaux à temps.
- Simulation électronique ou en situation réelle pour vérifier la théorie produite par l'entrepreneur, le groupe de travail sur l'OAPR et le milieu scientifique.

Le calendrier des travaux proposé par l'entrepreneur ainsi que toutes les modifications apportées après le démarrage devront recevoir l'approbation écrite du chargé de projet.

2. Portée

L'objectif du présent contrat est de faciliter l'élaboration, la mise en œuvre et l'intégration de méthodes avancées de planification des ressources de RES, comme le système de planification des opérations de recherche de sauvetage (SARPLAN), dans l'OAPR du Canada. Cela améliorera l'efficacité de la planification des recherches maritimes et de l'attribution de ressources maritimes, aériennes et au sol pour soutenir les interventions de RES maritimes.

L'objectif du présent contrat est de créer une application ouverte qui sera accessible à l'échelle mondiale dans la version 2 de la licence publique générale GNU (<https://opensource.org/licenses/GPL-2.0>) [en anglais seulement].

3. Objectifs

Les Services techniques intégrés (STI) de la GCC travaillent à améliorer la capacité de l'OAPR canadien (CANSARP) à déterminer la zone où sont envoyées les unités de recherche et de sauvetage (SRU) et à déterminer les circuits de recherche exécutés, en améliorant la méthode de calcul probabiliste de la dérive fondée sur la méthode de Monte-Carlo. Ils travaillent également à l'élaboration d'une interface de programmation d'applications (API) pour faciliter l'échange de renseignements sur la planification des opérations de RES avec d'autres outils canadiens de gestion de cas de RES.

L'objectif du présent contrat est d'offrir des services d'experts scientifiques afin d'aider la direction des STI du MPO et de la GCC :

- à améliorer la méthode avancée d'optimisation des ressources de RES actuellement en place dans le CANSARP (l'application logicielle maritime de l'OAPR du Canada) afin d'améliorer l'efficacité de la planification et de l'attribution de ressources maritimes, aériennes et au sol à l'appui des interventions de RES maritimes. L'entrepreneur tiendra également compte des connaissances spécialisées des coordonnateurs des missions de RES;
- à appuyer les STI dans l'intégration de la méthode avancée d'optimisation des ressources de RES dans l'OAPR du Canada.

4. Tâches

La prestation du présent contrat vise à aider les STI dans leurs efforts d'élaboration et de mise en œuvre des améliorations du module avancé d'optimisation de la recherche dans l'application du CANSARP.

Les tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Aider la GCC à adapter la fonction manuelle de planification des ressources de RES dans le CANSARP afin d'intégrer un nouveau champ de probabilité de dérive de la méthode de Monte-Carlo.
- Aider la GCC à améliorer la fonction visuelle en place pour la dérive, les zones de recherche et les circuits de recherche dans le CANSARP.



- Améliorer les méthodes d'optimisation de la RES dans le CANSARP (environnement de RES maritime).
- Donner son avis sur l'utilisation des objets recherchés, leur type et leurs caractéristiques connexes comme le précisent le Manuel international de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes (manuel IAMSAR) et le Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes (manuel CAMSAR).
- Donner son avis sur l'utilisation des types de circuits de recherche comme le précisent les manuels IAMSAR et CAMSAR.
- Poursuivre l'élaboration de la méthode d'optimisation actuelle, pour qu'elle puisse être pleinement mise en œuvre et pour qu'elle demeure compatible avec l'environnement du CANSARP.
- Aider les STI dans leurs efforts d'élaboration et de mise en œuvre du module dans l'environnement du CANSARP de façon à ce que les résultats soient affichés sous forme de graphiques dans l'interface utilisateur.
- Recommander un schéma optimal des circuits de RES pour une recherche maritime afin de maximiser la probabilité de détection et la probabilité de réussite.
- Formuler des recommandations comprenant ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
 - les conditions de visibilité dans l'environnement, les conditions d'éclairage et l'état de la mer ainsi que la nécessité de recommander une attribution sécuritaire des ressources;
 - les éléments opérationnels de la théorie de la recherche et l'application de celle-ci dans le CANSARP, comme le temps de transit de la ressource de RES au lieu de l'incident et l'endurance de la ressource, le rayon d'action latéral et la largeur de la bande de ratissage de la ressource comme le précise le manuel CAMSAR (et autres facteurs liés à la ressource, à l'objet recherché et aux entrées de données environnementales).
- Confirmer que les solutions mises en œuvre permettront à l'utilisateur d'interagir avec le système de façon à passer outre à des parties de la recommandation initiale ou à imposer des restrictions supplémentaires.
 - Examiner les recommandations provenant des activités de recherche et développement précédentes et du groupe de travail sur l'OAPR.
 - Donner son avis sur la recherche et développement et sur les plans de travail quant aux logiciels.
 - Évaluer l'utilisation du logiciel et de la méthode sur le terrain.
 - Formuler des commentaires sur des cas-types et sur ceux utilisés lors de cas réels de RES par les centres de sauvetage, qui sont fournis par le groupe de travail sur l'OAPR.

5. Livrables

Plans de travail du projet, spécification des exigences et documents sur les méthodes

L'entrepreneur tiendra à jour les plans de travail complets, la spécification des exigences et les documents sur les méthodes du projet. Ces documents représentent un élément essentiel au travail de transfert des connaissances aux programmeurs, aux techniciens de l'entretien, aux gestionnaires de la durée de vie et aux formateurs afin d'assurer un appui continu au système du CANSARP après la fin du projet. Les documents seront mis à jour avec l'approbation de l'OAPR, comme indiqué plus loin. La GCC prendra les dispositions nécessaires pour avoir accès à des experts de la GCC en la matière, p. ex. des coordonnateurs des missions de RES ou des formateurs en RES, au besoin.

Le plan de travail comprendra le calendrier, les membres du personnel affectés au projet, un court résumé de chaque tâche et les coordonnées importantes des ressources du projet (adresses, numéros de téléphone, numéros de télécopieur, adresses de courriel, noms, etc.). Le tout sera réalisé en collaboration avec les analystes-programmeurs des STI, qui donneront leur avis quant au temps requis pour mettre en œuvre les solutions grâce à la programmation.

Les documents de la spécification des exigences seront rédigés par l'entrepreneur pour chaque tâche du plan de travail du projet et approuvés par le groupe de travail sur l'OAPR. La spécification des exigences



décrit de façon détaillée et sans équivoque la détermination et la définition du produit attendu. Les besoins des utilisateurs, les exigences relatives au fonctionnement et aux données ainsi que les autres exigences ou restrictions particulières doivent être définies et faire l'objet d'un commun accord entre l'entrepreneur et la GCC avant que les STI procèdent à l'étape de la conception. Une évaluation d'impact qui définit l'incidence de l'intégration dans le CANSARP de la spécification des exigences peut être fournie par les STI aux fins d'un examen par l'entrepreneur ou par l'OAPR, au besoin. Les documents de la spécification des exigences comprendront les modifications requises quant aux formules de calcul de la probabilité de détection et d'autres facteurs de mérite. Ces documents doivent être suffisamment détaillés pour permettre une élaboration indépendante de chaque module par les membres du personnel des STI au Collège de la Garde côtière canadienne.

La mise en œuvre sera effectuée au Collège de la Garde côtière canadienne par l'équipe des STI de développement du CANSARP. Il est prévu que le module du logiciel aura plusieurs versions et fera l'objet d'une assurance de la qualité. L'entrepreneur travaillera étroitement avec l'équipe des STI du CANSARP, qui mettra en œuvre les formules révisées de la probabilité de réussite et d'autres facteurs de mérite ainsi que les modules d'optimisation de la RES dans l'environnement du CANSARP. Les STI de la GCC fourniront à l'entrepreneur un système complet du CANSARP dans le cadre de cette étape du projet. Tout module du logiciel qui découle de la confirmation d'une méthode de la part de l'entrepreneur doit fonctionner dans l'environnement du CANSARP et ne pas comprendre d'éléments de logiciels privés. Autrement, il sera incompatible avec le CANSARP. L'environnement de développement du CANSARP est une application C, C++ et GNOME/GTK+ fonctionnant dans les systèmes d'exploitation Solaris et Linux sur plateforme x86.

L'entrepreneur aidera le groupe des STI pour les tests de validation de la mise en œuvre du logiciel. Ces tests de validation utiliseront des données historiques et actuelles recueillies lors d'un essai pratique réel. Les objectifs de ce processus de validation sont :

- d'assurer que la méthode élaborée a été correctement mise en œuvre;
- d'assurer que toutes les exigences de la spécification des exigences ont été prises en considération.

Des tests seront réalisés à l'aide de la dernière version bêta du logiciel.

Il est prévu que des modifications mineures au logiciel, découlant des tests de validation, soient nécessaires. L'entrepreneur travaillera avec le groupe des STI de la programmation du CANSARP pour veiller à ce que ces modifications soient correctement mises en œuvre et testées.

Un court rapport sera préparé pour décrire sommairement les résultats de la validation et les modifications ultérieures requises.

Lorsque la validation sera terminée avec succès, l'entrepreneur préparera un rapport final. Ce rapport comprendra la version finale configurée de la conception détaillée des modules d'optimisation de RES. Il comprendra des recommandations pour les prochaines étapes liées aux méthodes et à la mise en œuvre dans le CANSARP ainsi que les résultats de la validation du produit.

Un calendrier des livrables sera abordé au cours de la réunion de lancement suivant l'attribution du contrat.

Le chargé de projet a besoin de dix jours ouvrables pour examiner les ébauches des documents avant l'acceptation par l'OAPR (signature par le chargé de projet).

Coordonnateur des missions de RES

Le coordonnateur des missions de RES est celui qui prendra la décision finale lors de la planification de toute recherche et il doit conserver la possibilité de passer outre à toute partie de la solution d'optimisation recommandée ou d'y apporter des modifications. La méthode doit donc être adaptable à l'intervention de l'utilisateur.

Le coordonnateur des missions de RES de la GCC est à la fois l'utilisateur final et le spécialiste dans le domaine de la planification et de la coordination des opérations de RES maritimes.



Environnement de développement du CANSARP

La plateforme de l'environnement de développement de la version du Fonds des nouvelles initiatives de l'OAPR du CANSARP est le système d'exploitation Oracle Solaris et celui de Linux. Le principal langage d'élaboration de programme est C et C++ ainsi que l'environnement de développement intégré (EDI) de Oracle Solaris Studio. La boîte à outils graphique est GNOME/GTK. Certains éléments du logiciel peuvent provenir ou être composés exclusivement de produits ouverts écrits en langage C, C++, Python et dans d'autres langages utilisés dans Linux et Solaris.

6. Méthode et source d'acceptation

Les modalités contenues dans la présente section s'appliqueront à l'acceptation de tous les livrables liés au contrat.

Tests à l'interne et validation par l'entrepreneur

L'entrepreneur accepte de tester et de valider complètement tous les livrables quant à leur exactitude, si cela est approprié dans les circonstances, à toutes les étapes de l'élaboration. Tout document relatif aux tests qui est produit pour ce processus doit être transmis à la GCC, y compris les rapports écrits sur tout problème qui survient pendant les tests.

Examen, tests et acceptation

La GCC doit examiner et évaluer tous les documents et autres livrables présentés et doit présenter l'acceptation ou le rejet à l'entrepreneur dans les dix jours ouvrables suivant la réception du livrable. Cet examen sera mené par le chargé de projet et pourrait faire appel, au besoin, au groupe de travail sur l'OAPR ou à un sous-ensemble de celui-ci.

Retards

Si l'entrepreneur ou la GCC est au courant ou prend conscience d'un retard qui empêchera l'entrepreneur de respecter le délai pour un livrable prévu, la partie doit informer par écrit l'autre partie du retard et du motif du retard. Si le délai est causé par l'entrepreneur, ce dernier aura jusqu'à 30 jours pour régler le problème et produire le livrable. Si le motif du retard provient de la GCC, le calendrier sera ajusté pour refléter le changement au moyen d'une modification au contrat émanant du chargé de projet.

Délai d'exécution

Les modifications proposées quant aux livrables ou au délai seront acceptées par écrit par l'entrepreneur et le chargé de projet et elles seront autorisées au moyen d'une modification officielle au contrat émanant du chargé de projet et signée par toutes les parties. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux débordant la portée du présent contrat.

7. Responsabilité de l'entrepreneur

Nonobstant toute indication contraire dans la présente, l'entrepreneur doit avoir la responsabilité de veiller à ce que tous les algorithmes et toutes les méthodes élaborés au cours du présent contrat respectent toutes les exigences acceptées dans la spécification des exigences.



8. Exigences en matière de rapports

Pour faciliter la gestion du projet, une (1) copie d'un rapport sur l'état d'avancement des travaux devrait être fournie chaque mois au chargé de projet. Ce rapport doit être court et concis.

Il ne doit pas dépasser deux (2) pages dactylographiées, mais il peut être accompagné d'autres documents en annexe.

La structure du rapport sur l'état d'avancement des travaux devrait être la suivante :

- une liste de toutes les personnes qui participent activement au projet et leurs fonctions;
- l'état actuel des travaux, comprenant :
 - ✓ une estimation du pourcentage d'avancement des travaux;
 - ✓ le pourcentage du temps écoulé;
 - ✓ le pourcentage du budget du projet dépensé;
 - ✓ une indication si le projet sera terminé selon le calendrier établi et
- la limitation financière acceptée;
- les travaux réalisés depuis le rapport de la dernière période;
- les problèmes rencontrés, le cas échéant;
- les travaux à effectuer au cours des prochains mois;
- toute mesure exigée par la GCC;
- les communications effectuées avec des organismes ou des entreprises externes et les principales visites liées au projet. L'entrepreneur doit répertorier et enregistrer les noms et les adresses des particuliers et des organisations qui seront utilisés lors d'une diffusion ultérieure de l'information.

Le rapport doit être remis à la GCC chaque mois. La remise du rapport mensuel sur l'état d'avancement des travaux peut se faire par courriel, selon ce qui convient à l'entrepreneur et au chargé de projet.

Tous les rapports doivent être fournis en format Microsoft Word ou PDF, ou sous forme de texte dans un courriel, selon les directives du chargé de projet. Tous les livrables doivent être présentés au chargé de projet selon les normes techniques et celles du projet.

Le chargé de projet surveillera l'avancement des travaux de l'entrepreneur. Le chargé de projet examinera tous les travaux effectués par l'entrepreneur. Le chargé de projet a besoin de dix jours ouvrables pour examiner l'ébauche d'un document.

Le chargé de projet fera part de ses commentaires à l'entrepreneur quant aux changements à apporter. En outre, tous les renseignements et les documents produits en vertu du contrat, notamment les documents graphiques, les notes de brouillon, les données sur les dossiers, les cartes, les données, les logiciels et les codes sources de même que les rapports seront la propriété du Canada, sauf indication contraire du chargé de projet de la GCC.

9. Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux conformément à cette exigence. Les modifications proposées à l'énoncé des travaux doivent faire l'objet de discussions avec le chargé de projet et doivent être approuvées au moyen d'une modification au contrat émanant du chargé de projet avant l'acceptation. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux débordant la portée du présent contrat en réponse à une demande ou à des instructions, verbales ou écrites, formulées par un membre du personnel du gouvernement autre que l'agent susmentionné.

Le chargé de projet doit :

- s'occuper de l'administration financière du projet;
- nommer le responsable technique;



- consulter régulièrement (au moins toutes les deux semaines) le responsable technique concernant l'avancement du projet;
- coordonner les réunions entre l'entrepreneur et les intervenants du projet comme le groupe de travail sur l'OAPR;
- coordonner les réunions mensuelles avec l'entrepreneur et le responsable technique. Ces réunions peuvent être élargies pour comprendre l'ensemble ou un sous-ensemble du comité technique;
- examiner tous les documents transmis liés au projet.

Le chargé de projet sera responsable de l'acceptation finale de tous les livrables.

Le responsable technique doit :

- examiner tous les travaux présentés par l'entrepreneur;
- coordonner les communications entre l'équipe des STI du CANSARP et l'entrepreneur. Il y aura un niveau élevé de communication entre ces deux groupes, plus particulièrement pendant les étapes de mise en œuvre du projet;
- distribuer tous les documents présentés par l'entrepreneur aux fins d'examen au chargé de projet, à l'équipe des STI du CANSARP et au groupe de travail sur l'OAPR;
- surveiller l'avancement du contrat selon le calendrier du projet ainsi que les travaux susmentionnés dans leur ensemble;
- informer l'agent de projet de tout problème qui survient et qui pourrait avoir une incidence sur le calendrier ou les coûts liés au projet.

Le groupe de travail sur l'OAPR doit :

- examiner tous les livrables et documents pour veiller à ce que le contrat respecte les exigences définies;
- assister aux réunions pour surveiller l'avancement du contrat selon le calendrier du projet et celui du projet global de Fonds des nouvelles initiatives;
- offrir des commentaires et des conseils techniques au chargé de projet et au responsable technique.

10. Procédures de gestion du changement

Les demandes pour modifier la portée du projet doivent être présentées par écrit au chargé de projet. Le comité technique se réunira par la suite pour évaluer l'incidence de toute modification apportée à la portée. Toutes les modifications apportées à la portée doivent être adoptées d'un commun accord par le chargé de projet et l'entrepreneur et elles doivent être approuvées par une modification au contrat émanant du chargé de projet avant l'acceptation.

11. Droits de propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle créés en vertu du présent contrat demeureront la propriété du MPO. Tous les résultats et toute la correspondance découlant de ce projet sont la propriété du MPO et ils ne doivent pas être publiés ou distribués par l'entrepreneur sans l'autorisation préalable du MPO, à moins que cela soit expressément exigé par la loi.

Ce projet repose sur la version 6.0 de l'application du CANSARP, qui a été autorisée avec la licence publique générale GNU (GPLv2). Par conséquent, tout code source élaboré et intégré dans le CANSARP dans le cadre du contrat doit également partager la même licence. Pour obtenir des détails sur la version 2 de la licence publique générale GNU, veuillez consulter la page

<http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>.

- Bien que la programmation ne constitue pas une exigence du présent contrat, il est entendu que la recherche scientifique peut nécessiter de la programmation sur diverses plateformes pour le compte de l'entrepreneur afin de confirmer sa théorie ou sa méthode proposée. Toute théorie ou méthode scientifique découlant du contrat demeurera dans le domaine public et l'entrepreneur a le droit d'utiliser ces théories ou méthodes dans des publications ou des travaux scientifiques.



- Tout document et tout code de programmation créé dans le cadre du présent contrat demeurera la propriété de l'État pour qu'il le distribue comme il l'entend, y compris comme une application ouverte en vertu de la version 2 de la licence publique générale GNU.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Date du contrat au 31 mars 2022

Tableau 1

Article	Description	Coût estimatif (CAD)
1	Prix ferme tout compris pour la complétion des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.	\$
Coût total estimatif (excluant les taxes)		\$

Période Optionnelle 1- Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Tableau 2

Article	Description	Coût estimatif (CAD)
1	Prix ferme tout compris pour la complétion des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.	\$
Coût total estimatif (excluant les taxes)		\$

Période Optionnelle 2 – Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Tableau 3

Item	Description	Coût estimatif (CAD)
1	Prix ferme tout compris pour la complétion des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.	\$
Coût total estimatif (excluant les taxes)		\$

Période Optionnelle 3 – Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Tableau 4

Article	Description	Coût estimatif (CAD)
1	Prix ferme tout compris pour la complétion des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.	\$
Coût total estimatif (excluant les taxes)		\$

Total (Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4)	\$
--	-----------



ANNEXE « C » 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;
- Dépôt direct (national et international);