

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Offer to: Department of Public Works and Government Services

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet AMA pour Levé hydrographique AMA pour Levé hydrographique multifaisceaux	
Solicitation No. - N° de l'invitation F5129-210001/A	Date 2021-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client F5129-21-0001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-219-11349
File No. - N° de dossier HAL-1-87033 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-02-15 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902)402-9059 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS BEDFORD INST.OCEANOGRAPHY P.O.BOX 1006 DARTMOUTH Nova Scotia B2Y4A2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.5 TERMES-CLÉS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	13
6.1 ARRANGEMENT	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	15
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE.....	16
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5129-210001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5129-21-0001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
HAL-1-87033

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal219
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.1 GÉNÉRAL	18
ANNEXE « 1 »	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « 2 »	34
CRITÈRES D'ÉVALUATION	34
ANNEXE « 3 »	41
RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES ET MATRICE DE PROFONDEUR.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Critères d'Évaluation et Régions Géographiques et Matrice de Profondeur.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le gouvernement du Canada a besoin de services de levés hydrographiques multifaisceaux, conformément aux normes et ordonnances requises définies dans les Normes du Service hydrographique du Canada (SHC) pour les levés hydrographiques 2019 (<https://www.charts.gc.ca/data-gestion/standards-normes/intro-fra.html>) pour augmenter sa capacité interne

Le gouvernement du Canada vise à améliorer sa capacité d'acquisition de données par l'établissement d'une liste de fournisseurs qualifiés de l'Arrangement en matière d'approvisionnement en services hydrographiques, capables de fournir des services de levés bathymétriques multifaisceaux. La mise en œuvre d'une approche multiplateforme intégrée de levé hydrographique dans les eaux navigables du Canada permettra la prestation d'un programme de levé hydrographique souple, abordable et durable afin de répondre aux besoins hydrographiques du Canada. Les levés bathymétriques du secteur privé font partie de cette approche diversifiée.

L'arrangement en matière d'approvisionnement restera pour quatre années. Un avis sera publié « une fois par an » sur le Service d'appel d'offres d'électricité du gouvernement (GETS) pour permettre aux nouveaux fournisseurs de se qualifier.

1.2.2 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.3 Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

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

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

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

1.5 Termes-clés

Demande de soumissions mise à jour

Permet à des fournisseurs actuels et éventuels de fournir des arrangements afin de se qualifier et à un fournisseur actuel de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans les lieux géographiques pour lesquels ils sont qualifiés.

Fournisseur (étape de la DAMA)

Désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet un arrangement. Ce terme n'inclut pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du fournisseur ni ses sous-traitants.

Fournisseur (étape de l'AMA)

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

Arrangement en matière d'approvisionnement

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

Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Outil d'approvisionnement mis en œuvre par TPSGC destiné à ses clients afin de permettre aux acheteurs de solliciter des soumissions à partir d'un bassin de fournisseurs présélectionnés en vue de répondre à des besoins précis. L'objectif est d'établir un cadre permettant le traitement rapide des appels d'offres individuelles, menant ainsi à des contrats juridiquement contraignants pour les biens et les services définis dans ces appels d'offres.

Arrangement en matière d'approvisionnement

Demande de soumissions

Une invitation, verbale ou écrite, aux fournisseurs de présenter une soumission, une proposition, une estimation ou une offre.

Demande de soumissions

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

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

Adresse de courriel pour le service Connexion postal

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@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 postal, 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.

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

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

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

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

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

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

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

Section I : Arrangement technique

Section II : Attestations

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

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ne seront pas acceptés.

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

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

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

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

Section I : Arrangement technique

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

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent remplir toutes les sections de la DAMA. Il est obligatoire pour les soumissionnaires de remplir l'annexe 3 - Emplacements géographiques et de la soumettre avec la proposition.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont détaillés à l'annexe 2 – Critères d'évaluation.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux fournisseurs de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, 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. Les services offerts par le fournisseur doivent être conformes à l'Énoncé des travaux précisé aux présentes.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 60 p. 100 du nombre de points total pour l'un ou l'autre des deux critères techniques ou moins du nombre minimum de points requis pour tout élément individuel seront jugées non conformes et rejetées. L'échelle de cotation compte 200 points.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5129-210001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-1-87033

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

F5129-21-0001

-
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

4.3 Viabilité financière

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.2.2 Études et expérience

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

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à partir de la date d'attribution pour une période de 4 ans.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom : Linda Richard
 Titre : Spécialiste de l'approvisionnements
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Atlantique
 Adresse : 1713 Bedford Row
 P.O. Box 2247
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9
 Téléphone : (902) 402-9059
 Télécopieur : (902) 496-5016
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Représentant du fournisseur (Compléter s.v.p.)

Nom : _____
 Titre : _____
 Entreprise : _____
 Adresse : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

F5129-210001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

N° de réf. du client - Client Ref. No.

F5129-21-0001

HAL-1-87033

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Numéro d'entreprise d'approvisionnement _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateur désignés sont :

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

Après l'achèvement de tout contrat de relevé bathymétrique émis en vertu de cet AMA, les entrepreneurs doivent fournir un accès et une utilisation gratuits à toutes les données acquises, traitées et à toute la documentation et les formats, non seulement à l'utilisateur identifié du contrat ; mais aussi à Pêches et Océans Canada, Service hydrographique du Canada aux fins d'une navigation sûre et efficace grâce aux cartes et publications officielles du SHC dans les voies navigables canadiennes et le bien public.

6.7 Occasion de qualification continue

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

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe 1, Énoncé des travaux;
- d) Annexe 3, Régions Géographiques et Matrice de Profondeur;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

6.12 Clauses du Guide des CCUA appropriée

G1005C	(2016-01-28)	Assurance - aucune exigence particulière
H1001C	(2008-05-12)	Paiements multiples
C6000C	(2017-08-17)	Limite de Prix
A9117C	(2007-11-30)	T1204 - demande directe du ministère client
C0711C	(2008-05-12)	Contrôle du temps
C0705C	(2010-01-11)	Vérification discrétionnaire des comptes
A7017C	(2008-05-12)	Remplacement d'individus spécifiques
A3025C	(2020-05-04)	Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
A2000C	(2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C	(2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

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

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

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

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

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

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

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) capacité financière;
- g) les attestations;
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

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

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

6.2.2.1 Exigences de la demande de soumissions

- a. Pour toutes les exigences jusqu'à une valeur estimée de 400 000 \$ (TVH ou TPS incluse), l'utilisateur identifié doit émettre une « demande de proposition » à tous les détenteurs (SA) qualifiés dans l'emplacement géographique spécifique.
- b. Pour tous les besoins qui dépassent 400 000\$ (TVH ou TPS incluse), le besoin doit être envoyé au bureau de TPSGC pour traitement.

6.2.2.2 Documents des demande de soumissions

Le demande de soumissions contiendra au minimum les éléments suivants :

- a. Une description complète du besoin
- b. Instructions de préparation des offres
- c. Instructions pour la remise des offres (adresse de remise des offres, date et heure de clôture des offres)
- d. Procédures d'évaluation et base de sélection
- e. Conditions du contrat résultant

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

F5129-210001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-1-87033

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

ANNEXE « 1 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX LEVÉS HYDROGRAPHIQUES

1. INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada a besoin de services de levés hydrographiques multifaisceaux, conformément aux normes et ordonnances requises définies dans les Normes du Service hydrographique du Canada (SHC) pour les levés hydrographiques 2019 (<https://www.charts.gc.ca/data-gestion/standards-normes/intro-fra.html>) pour augmenter sa capacité interne. L'énoncé des travaux suivant présente les exigences et la description des travaux.

2. OBJECTIFS ET PORTÉE

Le gouvernement du Canada vise à améliorer sa capacité d'acquisition de données par l'établissement d'une liste de fournisseurs qualifiés de l'Arrangement en matière d'approvisionnement en services hydrographiques, capables de fournir des services de levés bathymétriques multifaisceaux. La mise en œuvre d'une approche multiplateforme intégrée de levé hydrographique dans les eaux navigables du Canada permettra la prestation d'un programme de levé hydrographique souple, abordable et durable afin de répondre aux besoins hydrographiques du Canada. Les levés bathymétriques du secteur privé font partie de cette approche diversifiée.

Les levés hydrographiques sont un domaine très complexe et spécialisé, qui exige une expertise technique en plus d'un équipement spécialisé et d'une plateforme permettant de recueillir des données hydrographiques conformes aux normes du Service hydrographique du Canada. Pour fabriquer des produits nautiques qui répondent aux exigences du *Règlement de 2020 sur la sécurité de la navigation* pris en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, le gouvernement du Canada exige des données de relevé précises acquises par des instruments étalonnés selon un ensemble de normes rigoureuses.

3. DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS

Les exigences détaillées pour toutes les tâches ultérieures relatives aux relevés seront contenues dans une demande de proposition. Veuillez noter que dans la Section « Renseignements généraux », nous expliquons le processus d'attribution des tâches dans le cadre des accords d'approvisionnement, nous précisons les rapports que les fournisseurs devront déposer, nous donnons des instructions pour la préparation des propositions et nous reproduisons les autres détails administratifs connexes.

Les mots « devra », « doit » et « essentiel » doivent être considérés comme se rapportant à des exigences obligatoires. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

4. ACRONYMES

AATC	Association des arpenteurs des terres du Canada
SHC	Service hydrographique du Canada
HC	Hydrographe certifié
TechHC	Technicien hydrographe certifié
CUBE	Estimateur combiné de l'incertitude et de la bathymétrie
RSQ	Rapports de situation quotidiens
MPO	Pêches et Océans Canada
FIG	Fédération internationale des géomètres
HEC	Hydrographe en chef
IBSC	Comité international sur les normes de compétence
ACI	Association Cartographique Internationale
OHI	Organisation hydrographique internationale
MMNE	Mesures manuelles du niveau d'eau
AVNAV	Avertissement à la navigation
AQ-CQ	Assurance et contrôle de la qualité
DP	Demande de proposition
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
ÉDT	Énoncé des travaux
VS	Vitesse du son
PVS	Profil de la vitesse du son
TC	Transports Canada
ITP	Incertitude totale propagée

5. POLITIQUE SUR LA QUALITÉ

Le SHC est un leader, une autorité mondiale et un fournisseur d'informations hydrographiques qui soutient les priorités du gouvernement du Canada et remplit ses obligations en fournissant des informations actualisées et normalisées. En harmonie avec les valeurs de la fonction publique et de Pêches et Océans Canada (MPO), les valeurs du SHC sont le respect de la démocratie, le respect envers les personnes, l'intégrité, l'intendance et l'excellence.

Le SHC s'engage à fournir des produits et services de qualité qui répondent constamment aux attentes de ses clients de manière efficace, rentable et responsable. En tant qu'organisation certifiée ISO 9001:2015, le SHC doit également s'assurer que toutes les entités internes et externes avec lesquelles il mène des activités connaissent et acceptent les termes de cette politique et adhèrent à toute autre procédure applicable du SHC. La norme de niveau de service est atteinte en étant à l'écoute des clients, en assurant la diffusion en temps utile des informations critiques nécessaires à la sécurité de la navigation, en fournissant des analyses cohérentes et en prenant des décisions fondées sur la gestion des risques, en apportant des améliorations continues par l'innovation et l'adoption des meilleures pratiques, et en favorisant un engagement organisationnel commun en faveur d'un lieu de travail enrichissant et sain.

Les procédures, processus et documents d'enregistrement de la qualité applicables du SHC seront remis au fournisseur retenu. Lors de l'acceptation du contrat, le fournisseur reconnaît et accepte toutes les procédures et la politique de qualité pour la durée du contrat.

De plus amples informations et détails concernant cette politique peuvent être trouvés en ligne à l'adresse suivante : <https://www.charts.gc.ca/help-aide/about-apropos/strategic-strategiques-fra.html>.

6. EXIGENCES

- 6.1 Le document *Normes du SHC pour les levés hydrographiques 2019* précise les exigences, les normes, les ordres et les précisions pour les levés hydrographiques. Ce document quantifie les exigences de précision pour différentes zones en fonction de leur importance pour la sécurité de la navigation. Tous les relevés hydrographiques effectués par le SHC, ou par des fournisseurs en son nom, doivent respecter les normes du SHC : <https://www.charts.gc.ca/data-gestion/standards-normes/intro-fra.html>. Les spécifications techniques complètes seront détaillées dans l'énoncé des travaux de chaque demande de proposition.
- 6.2 Le Canada peut mettre en œuvre des mesures visant à promouvoir des initiatives fédérales telles que les achats écologiques, les occasions pour les entreprises autochtones, ainsi que l'engagement et la réconciliation avec les autochtones. Des exigences supplémentaires peuvent être décrites dans les demandes de proposition. Le respect de ces initiatives peut faire partie de l'évaluation technique.
- 6.3 Les fournisseurs doivent respecter les exigences relatives aux accords sur les revendications territoriales globales et à la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le cas échéant. Pour plus d'information, voir les clauses 9.35.65 et 9.40 du Guide des CUA.

6.4 Santé, sécurité, permis et certifications

- 6.4.1 Le fournisseur doit se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et territoriales applicables en matière de santé et de sécurité au travail.
- 6.4.2 Le fournisseur doit adhérer à toutes les clauses applicables du Guide des CUA, y compris la section 5.A.A8501C concernant les navires.
- 6.4.3 Les navires hydrographiques doivent être munis de tout l'équipement de sécurité, inspecté et en bon état de fonctionnement, tel que le précise Transports Canada pour l'utilisation prévue du navire.
- 6.4.4 Les capitaines et les équipages doivent posséder tous les permis ou certificats maritimes requis par Transports Canada ou applicables au navire et à la zone d'opération.
- 6.4.5 Il incombe au fournisseur d'obtenir et de conserver tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales, territoriales ou municipales applicables. Le fournisseur est responsable des modifications imposées en vertu de ces lois et règlements.
- 6.4.6 Dans les 5 jours ouvrables suivant une demande écrite du MPO, le fournisseur doit fournir une copie du permis, de la licence ou de la certification demandée. Tous les coûts liés aux permis et aux certifications sont à la charge du fournisseur.

- 6.4.7 Le fournisseur garantit que le navire fourni au Canada est mécaniquement sain, qu'il est en parfait état de navigabilité, qu'il est équipé d'un équipement de sauvetage facilement accessible, qu'il sera doté d'un équipage adéquat et qu'il est entièrement conforme à la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, L.C. 2001, ch. 26.

En outre, le fournisseur doit maintenir et entretenir le navire, les moteurs, les appareils et l'équipement en bon état de fonctionnement pour toute la durée du contrat, et doit assumer les frais de toutes les réparations, des remplacements et de l'entretien nécessaires. Si le navire est désemparé, n'est pas en état de marche ou est désarmé, le Canada ne sera pas responsable des coûts subis pendant cette période, qui sera considérée comme un temps d'arrêt mécanique.

6.5 Systèmes de référence

Le système de référence géodésique sera WGS84. Le système de référence altimétrique sera le zéro des cartes. Les modèles de séparation, qui permettent de ramener les données des hauteurs ellipsoïdales au zéro des cartes, seront précisés dans l'énoncé des travaux (ÉDT) de chaque demande de propositions et fournis lors de l'attribution du contrat.

6.6 Collecte de données

- 6.6.1 Le fournisseur doit utiliser un échosondeur à multifaisceaux (à formation de faisceau) pour la collecte des données.
- 6.6.2 Les levés bathymétriques multifaisceaux doivent être effectués de manière à ce que toutes les données soient conformes aux Normes de l'OHI pour les levés hydrographiques (S-44, sixième édition) et aux normes et ordres requis définis dans les Normes du SHC pour les levés hydrographiques 2019. Le fournisseur doit inclure son calcul des valeurs d'incertitude totale propagée (ITP) en utilisant la solution proposée. Les livrables finaux doivent utiliser autant que possible les estimations en temps réel de l'ITP.
- 6.6.3 Toutes les données brutes des capteurs doivent être enregistrées et l'heure doit être indiquée précisément en temps universel coordonné (UTC).
- 6.6.4 Le SHC fournira la documentation indiquant les positions des stations de contrôle horizontal ou vertical existantes et le modèle de séparation pour réduire les hauteurs ellipsoïdales au zéro des cartes, le cas échéant.
- 6.6.5 Le cas échéant, le fournisseur doit établir un contrôle horizontal et vertical à l'aide de récepteurs et d'antennes de qualité topographique fonctionnant selon la norme du système mondial de navigation par satellite (GNSS). Les coordonnées de la station de base GNSS, les calculs et la hauteur de l'antenne doivent être enregistrés et fournis s'ils sont utilisés.
- 6.6.6 Une vérification indépendante de la marée (c'est-à-dire une jauge temporaire, des mesures manuelles du niveau de l'eau) doit être enregistrée pour être comparée à la marée dérivée par le GNSS et la valider si des techniques de levé à référence ellipsoïdale sont utilisées. Les résultats des comparaisons doivent être consignés.

-
- 6.6.7 Les lignes de vérification doivent être effectuées conformément aux exigences décrites dans la publication des Normes du SHC pour les levés hydrographiques 2019.
- 6.6.8 Toutes les données enregistrées doivent être portables dans la version du logiciel CARIS HIPS & SIPS convenue avec le responsable de projet du SHC.
- 6.6.9 Des journaux quotidiens des opérations de levé doivent être remplis. Des modèles de documents peuvent être fournis lors des demandes de proposition individuelles.
- 6.6.10 Le fournisseur doit analyser les nouvelles données recueillies et signaler les avertissements de navigation potentiels (AVNAV) au responsable technique du SHC dans les 5 jours suivant la collecte des données. Les AVNAV de la Garde côtière canadienne sont des avertissements de navigation concernant les changements ou les défauts des aides à la navigation, les zones de pêche, les exercices militaires, le dragage ou d'autres dangers maritimes, par exemple, des profondeurs inférieures à celles indiquées sur les cartes, des rochers non cartographiés, des hauts-fonds non cartographiés, etc. Un AVNAV contient des informations destinées à tous les plaisanciers et vise à informer la communauté maritime des dangers, des activités en cours et d'autres informations pertinentes (voir <http://nis.ccg-gcc.gc.ca>). Le délai d'analyse ne s'applique qu'aux zones dont la profondeur est inférieure à 50 m (sauf indication contraire dans les demandes de proposition individuelles) et dont la profondeur du haut-fond est inférieure de 10 % à la profondeur correspondante indiquée sur les cartes. Les produits de navigation existants du SHC à toutes les échelles doivent être utilisés dans cette analyse. Dès la découverte, le fournisseur doit informer le bureau local des Services de communication et de trafic maritimes de la Garde côtière canadienne par radio, par téléphone ou par courriel. Le responsable technique du SHC doit également être informé de toutes les communications AVNAV. Une documentation supplémentaire décrivant les processus d'établissement de rapports, les coordonnées des personnes à contacter et la matrice de décision sera fournie au fournisseur retenu au stade de l'appel d'offres.
- 6.6.11 Le traitement multifaisceaux doit être effectué à l'aide d'un logiciel qui permet de générer des surfaces CUBE et de les traiter automatiquement, conformément au document Traitement et analyse des données bathymétriques de CUBE du SHC (voir <http://www.charts.gc.ca/data-gestion/bathymetric-traitement/1-fra.html>). Au cours des étapes finales du traitement et de la validation des données, une attention particulière doit être accordée à la validation de la surface et à la désignation des sondages dans les zones dont la profondeur est inférieure à 50 m (sauf indication contraire dans les demandes de proposition individuelles). Si vous utilisez un logiciel autre que CARIS, vous devez soumettre des exemples de fichiers de projet avec la soumission de l'offre.

6.7 Traitement

- 6.7.1 Le traitement multifaisceaux doit être effectué à l'aide d'un logiciel qui permet de générer des surfaces CUBE et de les traiter automatiquement, conformément au document Traitement et analyse des données bathymétriques de CUBE du SHC (voir <http://www.charts.gc.ca/data-gestion/bathymetric-traitement/1-fra.html>). Au cours des étapes finales du traitement et de la validation des données, une attention particulière doit être accordée à la validation de la surface et à la désignation des sondages dans les zones dont la profondeur est inférieure à 50 m (sauf indication contraire dans les demandes de proposition individuelles). Si vous utilisez un logiciel autre que CARIS, vous devez soumettre des exemples de fichiers de projet avec la soumission de l'offre.

- 6.7.2 Données bathymétriques conformes à toutes les exigences de la demande de proposition dans les zones indiquées sur les croquis de site particuliers (à fournir dans les demandes de proposition individuelles).
- 6.7.3 Un journal de traitement doit être fourni (dans les demandes de proposition individuelles), détaillant les étapes du processus de traitement.
- 6.7.4 Le fournisseur doit respecter la structure des dossiers, les formulaires et la convention de dénomination des fichiers fournis. Le SHC fournira un modèle de structure de dossier, des formulaires et la convention de dénomination des fichiers à utiliser. Notez que TOUTES les dates et heures doivent être enregistrées en jour julien et en UTC. Cela comprend toutes les données et notes connexes, ainsi que les notes GNSS.

6.8 Contrôle de la qualité

Il faut satisfaire aux exigences suivantes en matière de traitement des données :

- 6.8.1 Le fournisseur doit procéder à des étalonnages de système selon les indications du fabricant avant le déploiement. Les valeurs d'incertitude de tous les capteurs doivent être fournies avec les modèles d'incertitude.
- 6.8.2 Le fournisseur doit produire un rapport d'assurance de la qualité comprenant, entre autres, les éléments suivants :
- les résultats et les rapports des procédures d'étalonnage, d'alignement du système et de vérification sur le terrain;
 - la description des procédures, processus et corrections utilisés pendant la collecte des données pour garantir le respect des exigences de qualité et d'exactitude des données;
 - les graphiques de couverture/images des limites et de la densité des données pour démontrer que les exigences de la collecte de données ont été respectées;
 - la méthodologie documentée utilisée pour le positionnement GNSS, la référence verticale et les détails et époques de l'ellipsoïde.
 - les anomalies, les biais, les valeurs aberrantes, les interruptions du GNSS, les lacunes dans les données, la perte d'exactitude ou de qualité et tout autre problème ayant contribué à réduire la qualité des données.

6.9 Responsabilités du SHC

Les responsabilités suivantes du SHC seront assumées ou fournies par le responsable de projet du SHC :

- 6.9.1 Le SHC fournit la documentation indiquant les positions des stations de contrôle horizontales ou verticales existantes, le cas échéant.
- 6.9.2 Le SHC fournira les données bathymétriques les plus récentes qui permettront au fournisseur de planifier les limites des zones de relevé, d'assurer le contrôle de la qualité et de faire des vérifications au sol.

6.9.3 Le SHC attribuera un responsable de projet scientifique à chaque projet. Des réunions, des téléconférences et/ou des visites sur place seront organisées selon les besoins. Le SHC se réserve le droit de nommer un représentant du client qui se joindra à l'équipe de relevé pendant une période indéterminée durant le contrat. Le rôle du représentant du SHC sera de surveiller le projet pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications. Le représentant remplira les fonctions suivantes :

- a. Observer ou examiner le rapport d'étalonnage, les opérations de relevé ne peuvent pas commencer avant d'avoir été approuvées.
- b. Inspecter et confirmer que tout l'équipement de relevé est calibré et fonctionne correctement tel qu'installé sur les navires afin d'assurer la conformité avec le contrat. Les opérations de relevé ne commenceront/ne se poursuivront pas tant que cela n'aura pas été confirmé.
- c. Superviser les besoins de rapports quotidiens.
- d. Assister et valider l'analyse des données pour les AVNAV.
- e. Surveiller la collecte et le traitement des données brutes – si le représentant du SHC détermine que les données brutes recueillies sont en dehors des spécifications en raison de facteurs tels que des problèmes d'intégration des capteurs, des méthodologies de collecte inappropriées, etc., elles seront recueillies de nouveau aux frais du fournisseur une fois que ces problèmes auront été résolus. Si les méthodes de traitement des données ne sont pas adéquates, le responsable du projet soulignera les problèmes et le fournisseur sera tenu d'apporter les ajustements nécessaires.
- f. Si le responsable du projet détermine que les données recueillies sont inacceptables en raison des conditions météorologiques, le SHC demandera au fournisseur de procéder à une nouvelle collecte dans des conditions appropriées.

6.10 Responsabilités du fournisseur

Les responsabilités suivantes du fournisseur seront respectées ou fournies par le fournisseur :

- 6.10.1 Le fournisseur doit fournir tout le personnel, l'équipement, les ressources, les permis, l'hébergement, etc. nécessaires pour mener à bien le projet et préparer les produits livrables selon l'énoncé des travaux contenu dans les demandes de proposition individuelles.
- 6.10.2 Le fournisseur doit fournir au responsable de projet ou à son délégué une démonstration pratique des méthodes de traitement utilisées pour la création des produits livrables.
- 6.10.3 Le fournisseur s'entretiendra avec le responsable du projet ou son délégué tous les jours ou selon les besoins pendant le projet pour discuter de l'avancement, des plans et des priorités.

6.11 Responsabilités en matière de production de rapports

Les responsabilités de présentation de rapports suivants doivent être respectées :

- 6.11.1 Des rapports de situation quotidiens et des rapports de situation hebdomadaires doivent être soumis au responsable du projet pendant toute la durée du projet selon un modèle convenu par le SHC.
- 6.11.2 Un rapport de projet comprenant le rapport d'assurance qualité mentionné précédemment doit être soumis au responsable du projet.
- 6.11.3 Le fournisseur est chargé de fournir la logistique et la connectivité nécessaires pour livrer chaque rapport d'avancement quotidien et hebdomadaire dans les 48 heures.

6.12 Produits livrables incrémentale

Avant de commencer la collecte des données, le fournisseur doit fournir un rapport détaillé sur le contrôle dimensionnel du navire, l'analyse de l'étalonnage et les méthodes de collecte/traitement des données. Ce rapport doit être approuvé par le responsable du projet du SHC. Les éléments suivants doivent constituer le contenu de ce rapport :

6.12.1 Mobilisation

- (a) Mobilisation de l'équipement à bord du navire de relevé.
- (b) Mobilisation de la vedette d'acquisition vers le site du projet.
- (c) Mobilisation de l'équipe de terrain.

6.12.2 Contrôle dimensionnel du navire

- a) Nom de la société de relevés d'arpentage qui fournit ou qui a fourni le contrôle dimensionnel (y compris les titres de compétence).
- b) Détails du relevé d'arpentage, y compris les aspects techniques de la collecte de données (c'est-à-dire, balayage laser, station totale, etc.).
- c) Rapport final de contrôle dimensionnel comprenant les dimensions du navire, les précisions obtenues, le centre de rotation du navire et les décalages des bras de levier pour tous les capteurs par rapport à un point de référence central fixe.
- d) Description de l'application du décalage du bras de levier (c'est-à-dire en temps réel ou après traitement).
- e) Fichier de configuration du navire qui sera utilisé pendant l'acquisition.

6.12.3 Procédures d'étalonnage et résultats

- a) L'inventaire complet et la description de l'équipement du navire, de l'équipement de relevé et des logiciels utilisés.

- b) Résumé de la mobilisation comprenant la description du projet et les précisions du système.
- c) Description de la configuration de tous les systèmes de relevé à bord.
- d) Description des méthodologies et des procédures du « patch test » multifaisceaux à utiliser avant le début du relevé. Les fichiers de données brutes du « patch test » multifaisceaux doivent également être fournis.
- e) Résultats du « patch test », décalages et précisions obtenus et si les décalages ont été appliqués en temps réel ou en post-traitement.
- f) Résultats de la calibration des modèles additifs généralisés.
- g) Procédures d'étalonnage à la barre et des lignes d'eau, résultats obtenus et méthode d'application.
- h) Procédures d'installation du marégraphe, résultats du nivellement et des mesures manuelles du niveau d'eau.
- i) Résultats de l'étalonnage du profileur de vitesse du son/vitesse du son à la tête du transducteur. Vérification entre deux profileurs de vitesse du son séparés ainsi que la vitesse du son de la tête du transducteur par rapport au profil de la vitesse du son. Il faudrait également obtenir les résultats de l'étalonnage de la fabrication du capteur (le cas échéant).
- j) Toute autre vérification et tout autre étalonnage du système, y compris les résultats. Les certificats d'étalonnage de tous les équipements de relevé doivent également être fournis.

6.12.4

Méthodes de collecte des données

- a) Paramètres relatifs à la collecte de données multifaisceaux (c'est-à-dire angles typiques du faisceau, fréquence, etc.)
- b) Paramètres relatifs à la collecte de données de mesure inertielle (c'est-à-dire POSPac, taux d'enregistrement, etc.)
- c) Paramètres relatifs aux données de positionnement et aux précisions (WAAS, RTK, PPK, etc.) obtenues. Détails spécifiques concernant les corrections de position et la manière dont elles sont obtenues et appliquées (c'est-à-dire en temps réel avec l'utilisation d'un service de correction en temps réel ou appliquées en post-traitement avec l'utilisation d'une station de base).
- d) Paramètres relatifs à la synchronisation du temps (PPS, etc.)
- e) Paramètres relatifs aux profils de vitesse du son (heure et position de chaque profil, taux d'enregistrement du profileur méthodologies générales de collecte et d'application des données profil de la vitesse du son en temps réel ou en post-traitement).
- f) Paramètres relatifs à l'application des données sur les marées (station marémètre permanente/temporaire, modèle de séparation verticale, etc.). Paramètres d'enregistrement du marémètre permanent/temporaire (le cas échéant).

6.12.5 Méthodes de traitement des données

- a) Méthodes relatives au traitement des données multifaisceaux (c'est-à-dire les techniques de traitement spécifiques, les logiciels utilisés, etc.)
- b) Méthodes relatives au traitement des données brutes de mouvement inertiel et de la station de base (c'est-à-dire POSPac, etc.).
- c) Méthodes relatives au traitement des données de rétrodiffusion (le cas échéant).
- d) Méthodes relatives au traitement des données de la colonne d'eau (le cas échéant).

Le fournisseur doit fournir un rapport de situation quotidien dans les 48 heures suivant la collecte des données et doit également fournir des rapports de situation hebdomadaires au responsable de projet du SHC. Ces rapports doivent contenir :

6.12.6 Rapports d'étape quotidiens

- a) Statistiques quotidiennes : temps de relevé par zone ([h]:mm), temps d'arrêt météo ([h]:mm), temps d'arrêt équipement/personnel ([h]:mm), maintenance ([h]:mm), transit vers la zone de contingence ([h]:mm), transit vers l'ancrage pour le temps d'indisponibilité ([h]:mm), couverture (km²), et distance (km).
- b) Statistiques cumulées pour l'élément ci-dessus.
- c) Images de la couverture des données.
- d) Coûts cumulés du relevé depuis le premier jour, y compris le relevé, les temps d'arrêt, la mobilisation sur place, etc.
- e) Progression prévue du relevé et lieux de travail pour le jour suivant.
- f) Résumé des mesures prises, le cas échéant, concernant les AVNAV.
- g) Rapport météo/prévisions.
- h) Toutes les informations pertinentes ayant une répercussion sur l'opération et le déroulement du relevé.
- i) Enregistrement des visites du marégraphe et de la station de base et résumé des travaux réalisés.

6.12.7 Rapport de situation hebdomadaire

- a) Résumé des activités opérationnelles des sept jours précédents.
- b) Fiches journalières de la semaine précédente.
- c) Représentation quantitative/statistique de l'avancement des relevés hebdomadaires, y compris des images fichiers CSAR ou GeoTIFF de surfaces quadrillées.
- d) Résumé de tous les problèmes ayant entraîné un temps d'arrêt.
- e) Perspectives pour la semaine suivante.

Dans le respect du calendrier du projet, le fournisseur doit remettre au responsable de projet du SHC un ensemble de livrable final, selon la convention de dénomination et de structure de dossiers. L'ensemble de livrable final doit contenir les éléments détaillés ci-dessous :

6.12.8 Ensemble de livrable final

6.12.8.1 Livrables de données brutes

- a) Toutes les données brutes recueillies par les capteurs multifaisceaux (c'est-à-dire toutes, .xtf, .hsx, etc.).
- b) Toutes les données de mouvement inertiel recueillies (c'est-à-dire, .000, etc.).
- c) Toutes les données brutes recueillies de la station de base (le cas échéant).
- d) Tous les profils de vitesse du son recueillis (c'est-à-dire .asvp, .svp, .csv).
- e) Toutes les données recueillies sur les marées/modèle de séparation verticale (le cas échéant).
- f) Toutes les données brutes de rétrodiffusion recueillies (le cas échéant).
- g) Toutes les données recueillies sur la colonne d'eau brute (le cas échéant).

6.12.8.2 Livrables de données traitées

- a) Données multifaisceaux traitées.
- b) Lignes de vérification de relevé traitées.
- c) Traitement des données de mouvement inertiel (c'est-à-dire SBET/RMS, etc.).
- d) Surfaces bathymétriques finales traitées à des résolutions appropriées.
- e) AVNAV déterminés et émis.

6.12.8.3 Formulaires de journal et rapports.

Tous les formulaires d'enregistrement relatifs à tous les aspects de la collecte de données brutes pendant toute la durée du relevé.

6.12.8.4 Métadonnées (norme FGDC ou ISO 19115) à inclure :

- a) Titre et objectif du projet.
- b) Responsables à contacter (contacts sources, adresse, courriel et téléphone).
- c) Dates de début et de fin du projet.
- d) Nom du (des) navire(s).
- e) Catégorie de la zone de confiance (CATZOC).
- f) Données de référence géodésiques et altimétriques et projection (c'est-à-dire WGS 84)

- g) Matériel de sondage (c'est-à-dire Kongsberg EM2040, R2Sonic 2024) et précisions obtenues.
- h) Technique de positionnement (c'est-à-dire PPK, RTK, WAAS) et précisions obtenues.
- i) Matériel de positionnement (c'est-à-dire Applanix POSMV) et version du logiciel.
- j) Méthode de réduction verticale utilisée.
- k) Logiciel de traitement des données multifaisceaux/rétrodiffusion/colonne d'eau et version utilisée.
- l) Logiciel et version de traitement des données de mouvement inertiel.

6.12.8.5 Rapport final

- a) Description du travail, y compris une vue d'ensemble du relevé avec les sites de relevé déterminés.
- b) Personnel affecté au levé.
- c) Zone de confiance de la catégorie de l'OHI (CATZOC).
- d) Description détaillée des navires hydrographiques et de l'équipement d'acquisition de données, y compris la description de la configuration des capteurs.
- e) Rapport de levé sur l'alignement du navire et les précisions obtenues.
- f) Mise à jour du rapport détaillé sur l'étalonnage de l'équipement d'acquisition, y compris tous les essais ponctuels effectués au cours du levé et les précisions obtenues.
- g) Contrôle horizontal et vertical utilisé.
- h) Techniques de positionnement (PPK, RTK, etc.) et précisions obtenues.
- i) Réduction du niveau d'eau utilisée et référence géodésique associée utilisée.
- j) Chronologie détaillée des événements importants survenus au cours de levé.
- k) Description des problèmes/difficultés rencontrés au cours du relevé, y compris des recommandations pour de futurs relevés de même nature.
- l) Description détaillée de toutes les techniques de traitement des données, y compris les logiciels utilisés.
- m) Ordre du relevé de l'OHI exécuté.
- n) Toutes les statistiques de relevé.

6.13 Planification d'urgence

Il faut satisfaire aux exigences en matière de planification d'urgence suivantes :

- 6.13.1 Le fournisseur prévoira un plan d'urgence raisonnable en cas de dysfonctionnement de l'équipement, de conditions météorologiques, etc.

La planification d'urgence doit être faite en consultation avec le responsable du projet avant que toute dérogation aux exigences ne soit exercée dans le cadre du contrat.

7. RENSEIGNEMENTS GÉNÉREAUX

7.1 Il est recommandé qu'un hydrographe certifié de l'Association des arpenteurs des terres du Canada (AATC) (hydrographe certifié [HC] ou technicien hydrographe certifié [TechHC]) ou détenant une certification équivalente, reconnue par la norme du Comité international FIG/OHI/ACI sur les normes de compétence pour les hydrographes et les spécialistes en cartographie marine (IBSC), soit employé comme membre de l'équipe sur place pour la durée du projet. Ces certifications feront partie des critères de notation technique de cette DAMA.

7.2 Établissement des coûts du projet

En fonction de l'ampleur et de la complexité de l'étendue des services requis dans la demande de proposition individuelle, le SHC définira l'approche requise pour l'établissement des coûts du projet.

7.2.1. Les soumissionnaires devront soumettre un prix conforme à l'approche de calcul des coûts du projet pour les zones de relevé obligatoires et facultatives.

7.2.2 Les prix soumis seront ensuite évalués uniquement si les soumissionnaires ont été jugés conformes dans le processus d'évaluation technique de la demande de proposition.

7.2.3 Les paiements d'étape seront autorisés par l'autorité contractante (SPAC) en fonction des recommandations du chargé de projet du SHC et du tableau des paiements d'étape.

7.2.4 Le SHC se réserve le droit d'approuver l'expansion d'une zone à l'intérieur ou à proximité immédiate d'une zone prescrite dans l'énoncé des travaux. Ces travaux supplémentaires comprennent, sans s'y limiter, une extension de la zone ou un chevauchement accru des lignes pour améliorer la couverture existante. Il n'y aura pas de coûts de mobilisation supplémentaires approuvés par le responsable de projet du SHC lorsque cette circonstance est appliquée.

7.3 Propriété intellectuelle

Les fournisseurs qui travaillent pour le compte du gouvernement du Canada peuvent avoir accès à la propriété intellectuelle pour la durée d'une tâche. Le fournisseur doit assurer la protection de la propriété intellectuelle en sa possession et la rendre au SHC à la fin de la tâche. Les fournisseurs devront s'adresser directement au fabricant pour toute propriété intellectuelle d'amont, par exemple les améliorations. Le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle pour tous les renseignements créés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, notamment le matériel, les notes préliminaires, l'information sur les fichiers, les cartes, les données, les logiciels, les codes sources et les rapports, en application de l'exception citée au point 6.4 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor (<https://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html>), lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout « à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public » (point 6.4.1).

7.4 Tâches relatives au projet

Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat. Il s'agit d'une entente entre un fournisseur et le gouvernement du Canada pour fournir des services selon les catégories énoncées dans l'arrangement, lorsque les ministères individuels en ont besoin et aux tarifs indiqués dans l'arrangement. Lorsque le gouvernement du Canada souhaite obtenir les services du détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement, il doit suivre les étapes ci-dessous :

- a. On se servira du formulaire Demande de tâches pour l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans lequel le SHC préparera la description des tâches.
- b. Ce formulaire sera envoyé aux fournisseurs qualifiés.
- c. Les fournisseurs doivent préciser, entre autres, les modalités d'exécution de la tâche, le délai nécessaire et le coût estimatif des travaux.
- d. Lorsque le SHC et le fournisseur parviennent à une entente, l'autorité de projet désignée approuve la demande qui fait ensuite l'objet d'un contrat avec le fournisseur pour accomplir la tâche selon les conditions acceptées mutuellement.

ANNEXE « 2 » CRITÈRES D'ÉVALUATION

INTRODUCTION

Le présent document énonce les critères et la méthodologie qui seront utilisés pour évaluer les propositions. Il incombe au soumissionnaire d'utiliser ces critères comme cadre afin de démontrer clairement aux évaluateurs que l'entreprise a les connaissances, l'expérience, la capacité de gestion et les ressources nécessaires pour fournir les services requis. Lors de l'évaluation des propositions, une attention particulière sera portée aux points suivants :

- cohérence et clarté de la présentation de la proposition;
- engagement à effectuer des tâches précises et à atteindre les objectifs;
- crédibilité générale, appuyée par une description détaillée des qualifications techniques, de l'expérience et des ressources.

Restriction obligatoire du nombre de pages des propositions

Le nombre maximum de pages (texte et graphiques confondus) pouvant être soumises pour les critères d'évaluation technique est de **cinquante (50)**. Ne soumettez pas de matériel promotionnel, tel que des brochures, des fiches techniques, des dépliants et des liens Internet.

Les éléments ci-après ne font pas partie du nombre limite de pages susmentionné :

- Lettre d'accompagnement
- Table des matières
- Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés
- Première page du document de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
- Première page des révisions de la DAMA
- Annexe 3 - Régions géographique(s) et matrice de profondeur

Conséquence de la non-conformité : toute page qui dépasse la limite de pages ci-dessus et toute autre pièce jointe sera extraite de la proposition et ne sera pas transmise aux membres du Conseil d'évaluation du Service hydrographique du Canada (SHC) aux fins d'évaluation.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

L'examen et l'évaluation des propositions seront axés sur deux **critères techniques** :

1. La **compréhension technique** du service requis;
2. Les **ressources humaines** qui seront disponibles pour offrir le service.

Les soumissionnaires doivent structurer la portion technique de leur proposition afin qu'elle respecte l'ordre indiqué ci-dessus.

Système de notation

Aux fins de l'évaluation, chacun des critères ci-dessus a été décomposé en éléments techniques plus précis. Les propositions seront évaluées élément par élément pour chaque critère. Chaque élément sera évalué et recevra une mention allant de « Inadéquat » à « Excellente ». Chaque élément se verra attribuer une évaluation allant de « Inadéquat » à « Excellente », valant un certain nombre de points. Les points attribués à chaque élément seront ensuite additionnés pour obtenir le total pour chacun des trois critères.

Le nombre maximal de points par critère est le suivant :

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

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

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

Sommaire des critères techniques cotés et pointage		
	Nombre minimum de points requis	Nombre maximal de points
Section 1 - Compréhension technique	90	150
Élément 1.1	30	50
Élément 1.2	30	50
Élément 1.3	30	50
Section 2 - Ressources humaines	30	50
Élément 2.1	30	40
Élément 2.2	Aucune	10

1.0 COMPRÉHENSION TECHNIQUE (maximum de 150 points)

Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension technique des services de levé hydrographique nécessaires en tenant compte de chacun des éléments énumérés ci-dessous.

Élément 1.1 - Décrire l'approche et la méthodologie pour atteindre les objectifs précisés afin de réaliser un levé bathymétrique visant la production de cartes marines tout en respectant les exigences décrites dans la publication Normes du SHC pour les levés hydrographiques 2019. Les fournisseurs doivent démontrer qu'ils comprennent parfaitement l'étendue des services requis en décrivant clairement la manière dont ils accompliront les différentes étapes et sous-tâches d'un levé hydrographique, notamment :

- Planification des levés
- Planification d'urgence
- Santé et sécurité au travail
- Collecte d'information et traitement de ces données
- Analyse et soumission au système Avertissements de navigation AVNAV
- AQ-CQ
- Préparation des livrables
- Gestion de projet
- Production de rapports

Nombre minimal de points pour l'élément 1.1 = 30 points

Nombre maximal de points pour l'élément 1.1 = 50 points

Critères d'évaluation subjectifs pour l'élément 1.1 - Approche et méthodologie de levé		
Niveau de cotation	Critères d'évaluation	Points
Inadéquat	Les renseignements requis sont manquants ou la méthodologie ne satisfait pas aux exigences.	0
Mauvaise	Démontre une mauvaise compréhension des exigences techniques et des objectifs. La méthodologie du projet est incomplète.	10
Passable	Démontre une compréhension élémentaire des exigences techniques et des objectifs. Méthodologie du projet présentée de façon très générale.	20
Bonne	Démontre une compréhension satisfaisante des exigences techniques et des objectifs. La méthodologie du projet est adéquate.	30
Très bonne	Illustre une méthodologie de projet modérément complète qui intègre la plupart des exigences et des objectifs techniques.	40
Excellente	Démontre une méthodologie de projet complète qui intègre clairement toutes les exigences et tous les objectifs techniques.	50

Élément 1.2 - Décrire en détail les logiciels, le matériel, les plateformes de levé, l'équipement de positionnement et toutes les autres ressources qui pourraient être utilisées pour réaliser l'approche et la méthodologie de levé proposées. Les fournisseurs doivent clairement décrire comment ces ressources sont intégrées dans l'approche et la méthodologie de levé proposées afin de respecter les exigences décrites dans la publication Normes du SHC pour les levés hydrographiques 2019.

Nombre minimal de points requis pour l'élément 1.2 = 30 points

Nombre maximal de points pour l'élément 1.2 = 50 points

Critères de notation subjectifs pour l'élément 1.2 - Logiciels, matériel informatique et autres ressources		
Niveau de cotation	Critères d'évaluation	Points
Inadéquat	Les renseignements requis sont manquants, ou l'intégration de la méthodologie ne satisfait pas aux exigences.	0
Mauvaise	La détermination des ressources requises est incomplète.	10
Passable	Les ressources de base sont déterminées.	20
Bonne	Les ressources de base et l'intégration de la méthodologie sont décrites.	30
Très bonne	Les ressources détaillées cernées sont accompagnées d'une description de l'intégration du système.	40
Excellente	La détermination de ressources exhaustives accompagnée d'une exigence d'intégration de système approfondie du matériel et du logiciel pour la méthodologie proposée.	50

Article 1.3 - Fournir une description détaillée d'un maximum de trois (3) projets de levés hydrographiques récents et pertinents réalisés au cours des cinq dernières années et menés à bien par le fournisseur principal de la présente proposition. Un projet de levés hydrographiques réussi est décrit comme répondant à toutes les exigences contractuelles et fournissant un travail satisfaisant selon les cinq critères suivants :

- Qualité de l'exécution des travaux
- Respect des délais à toutes les étapes du projet (mobilisation, acquisition, traitement des données et livraison)
- Gestion de projet
- Gestion des contrats
- Santé et sécurité au travail

Les descriptions de projets récents et pertinents doivent inclure, outre la description complète des travaux, le nom des clients, leurs coordonnées actuelles, les dates des étapes du projet, la description et les dimensions de la zone de levé, l'ampleur du projet et la précision des données livrables qui en résulte. Les informations sur le client doivent être suffisamment détaillées pour permettre d'établir un contact à l'adresse avec l'une ou l'autre des références fournies par les fournisseurs afin de vérifier et de valider toute information soumise.

Nombre minimal de points requis pour l'élément 1.3 = 30 points

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

Critères d'évaluation subjectifs pour l'élément 1.3 - Projets récents réalisés avec succès		
Niveau de cotation	Critères d'évaluation	Points
Inadéquat	Les renseignements requis sont manquants ou inadéquats.	0
Mauvaise	Des exemples limités de projets sont donnés, accompagnés de mauvaises descriptions et dont l'intérêt relativement aux levés hydrographiques est incertain. Aucune coordonnée, et des renseignements requis manquent.	10
Passable	Peu d'exemples de projets sont donnés, accompagnés de descriptions très sommaires et dont l'intérêt relativement aux levés hydrographiques est incertain. Les coordonnées sont incomplètes et d'autres informations requises sont manquantes.	20
Bonne	Exemples d'expériences passées fournis, accompagnés de bonnes descriptions et dont l'intérêt pour les exigences de levé est pertinent. Nom des clients et coordonnées mentionnés.	30
Très bonne	De multiples expériences récentes présentées avec une certaine description. La plupart des exemples de projets sont pertinents pour la méthodologie décrite. Les coordonnées sont correctes.	40
Excellente	Plusieurs expériences récentes présentées avec des descriptions complètes de toutes les informations requises. Chaque exemple de projet est pertinent pour la méthodologie décrite. Les coordonnées sont correctes.	50

2.0 RESSOURCES HUMAINES (Maximum de 50 points)

Les propositions doivent indiquer les ressources humaines pertinentes (techniques à administratives) qui sont disponibles pour la prestation des services de levés hydrographiques requis qui peuvent résulter de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Il est recommandé qu'un hydrographe certifié de l'Association des arpenteurs des terres du Canada (AATC) (hydrographe certifié [HC] ou technicien hydrographe certifié [TechHC]) ou détenant une certification équivalente, reconnue par la norme du Comité international FIG/OHI/ACI sur les normes de compétence pour les hydrographes et les spécialistes en cartographie marine (IBSC), soit employé comme membre de l'équipe sur place pour la durée du projet (voir élément 2.2). Les fournisseurs doivent fournir les informations détaillées décrites dans les éléments d'évaluation suivants.

Article 2.1 - Indiquer le personnel clé qui pourrait entreprendre l'approche et la méthodologie proposées pour les services de levés hydrographiques. Les fournisseurs doivent décrire clairement le rôle, les responsabilités, les connaissances et l'expérience en ce qui concerne la réalisation de l'étendue des services pour les levés hydrographiques, le traitement des données, la gestion de projet et l'exécution et la gestion du contrat. Le personnel clé est décrit comme suit : hydrographe certifié de l'AATC (HC ou TechHC), gestionnaire de projet, chef de groupe de levé, responsable du traitement professionnel des données et autres ressources nécessaires à l'accomplissement de l'étendue des services. Le chef de groupe de levé doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de levés bathymétriques sur le terrain dans des environnements côtiers littoraux éloignés et accidentés au cours des dix (10) dernières années. Les curriculum vitæ des personnes clés indiqués doivent être fournis avec la proposition sous forme d'annexe.

Nombre minimum de requis pour l'élément 2.1 = 30 points

Nombre maximal de points pour l'élément 2.1 = 40 points

Critères d'évaluation subjectifs pour l'élément 2.1 - Identification du personnel clé		
Niveau de cotation	Critères d'évaluation	Points
Inadéquat	Il manque des renseignements obligatoires.	0
Mauvaise	Peu de personnel indiqué avec peu d'expérience. Leurs rôles et responsabilités dans le processus des levés hydrographiques ne sont pas pertinents pour l'approche proposée et la méthodologie décrite.	10
Passable	Peu de personnel indiqué avec une bonne expérience. Leurs rôles et responsabilités dans le processus de levé hydrographique sont brièvement décrits.	20
Bonne	Le personnel expérimenté a été repéré comme étant capable d'entreprendre la majorité des tâches de levé. Les rôles et les responsabilités liés au processus de levé sont bien définis.	30
Excellente	Large sélection de personnel disponible et expérimenté dans le processus de levés hydrographiques proposé, avec une compréhension claire de leurs rôles et responsabilités. Le personnel indiqué peut clairement entreprendre toutes les tâches, qu'elles soient techniques ou administratives.	40

Élément 2.2 – Le personnel clé indiqué à l'élément 2.1, qui est hydrographe certifié (HC) ou technicien hydrographique certifié (TechHC) ou détenant une certification équivalente, reconnue par la norme IBSC, doit fournir une preuve vérifiable et en règle de sa certification au moment de la soumission de la proposition.

Nombre minimum de points requis pour l'élément 2.1 = Aucun.

Nombre de points maximal pour l'élément 2.2 = 10 points

Critère d'évaluation pour l'élément 2.2 - Hydrographe certifié AATC ou certification FIG/IHO/ICA IBSC équivalente		
Niveau de cotation	Critères d'évaluation	Points
Aucune	Aucun membre détenant une certification d'hydrographe certifié AATC ou une certification FIG/IHO/ICA IBSC équivalente.	0
Satisfaisant	Un ou plusieurs membres du personnel détenant une certification d'hydrographe certifié ACLS ou une certification FIG/IHO/ICA IBSC équivalente sont fournis.	10

ANNEXE 3

RÉGIONS GÉOGRAPHIQUE(S) ET MATRICE DE PROFONDEUR

Il est obligatoire pour les soumissionnaires de remplir l'annexe 3 - Emplacements géographiques et de la soumettre avec la proposition.

Eaux navigables canadiennes

Les fournisseurs doivent déterminer dans leur soumission les régions géographiques et les profondeurs d'eau pour lesquelles ils souhaitent être considérés en remplissant et en soumettant les tableaux suivants :

Région géographique : Arctique et Labrador (y compris la baie d'Hudson, la baie James, la baie d'Ungava et l'archipel Arctique)

Plage de profondeur (m)	Oui	Non
0-150		
151-500		
501 et plus		

Région géographique : Terre-Neuve (partie insulaire, y compris le détroit de Belle-Isle)

Plage de profondeur (m)	Oui	Non
0-150		
151-500		
501 et plus		

Région géographique : Québec (y compris le fleuve Saint-Laurent vers l'ouest jusqu'à la frontière de l'Ontario et les eaux du golfe du Saint-Laurent bordées par les territoires québécois)

Plage de profondeur (m)	Oui	Non
0-150		
151-500		
501 et plus		

Région géographique : Grands Lacs (y compris le fleuve Saint-Laurent vers l'est jusqu'à la frontière du Québec) et eaux intérieures de l'Alberta, de la Saskatchewan, du Manitoba et de l'Ontario)

Plage de profondeur (m)	Oui	Non
0-150		
151-500		
501 et plus		

Région géographique : Maritimes

Plage de profondeur (m)	Oui	Non
0-150		
151-500		
501 et plus		

Région géographique : Pacifique

Plage de profondeur (m)	Oui	Non
0-150		
151-500		
501 et plus		