



**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  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB, E3C 2M6

**Email / Courriel :** [DFOtenders-  
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

<b>Title / Titre</b> Élaboration de profils informationnels des facteurs de stress anthropiques actuels et nouveaux pour le milieu marin		<b>Date</b> Le 16 décembre 2021
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30001436		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30001436		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 25 janvier 2022		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci- inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Hannah State Agente principale des contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	6
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....</b>	<b>7</b>
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION.....	10
<b>4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 12	12
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5.....</b>	<b>17</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	18
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	19
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
6.7 PAIEMENT.....	21
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>ET/OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	23
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	23
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	23
<b>6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>32</b>



---

<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>36</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations du MPO.
- Les contrats de sous-traitance ou les arrangements en matière d'approvisionnement conclus avec un tiers et comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour un contrat comportant des exigences relatives à la sécurité).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services



---

du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse  
[www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 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 10 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- L'objectif principal du marché d'acquisition de l'État, ou des produits livrables prévus au contrat, est de générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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

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



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :**      **Soumission technique** (une copie en format PDF)

**Section II :**     **Soumission financière** (une copie en format PDF)

**Section III :**    **Attestations** (une copie en format PDF)

**Remarque importante :**

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

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

**Section I :**      **Soumission technique**

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

**Section II :**     **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

**Section III :**    **Attestations**

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





## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts conformément aux modalités de paiement suivantes pour tous les services professionnels fournis et se verra rembourser tous les coûts associés à la réalisation des travaux requis dans le cadre du contrat.

Le soumissionnaire doit indiquer tous les prix en dollars canadiens. Tous les produits livrables sont destination FAB, droits de douane compris et TPS/TVH en sus.

**\* Les paiements seront versés en fonction des valeurs de pourcentage indiquées dans la Base de paiement de l'annexe B, et insérées au moment de l'attribution du contrat.**

N°	Produits livrables	*Prix tout compris (CAD)
1	Description annotée de la structure du rapport technique n° 1, y compris la structure des facteurs de stress marins, à discuter avec le chargé de projet durant une réunion de lancement.	_____ \$
2	Liste provisoire de 16 à 20 facteurs de stress du milieu marin qui sera discutée avec le chargé de projet et évaluée pour déterminer les facteurs de stress prioritaires pour le rapport technique n° 1.	
3	Exemple provisoire d'un profil de facteur de stress pour la qualité du milieu marin.	
4	Rapport technique n° 1 et analyse provisoires.	
5	Présentation 1 – Constatations intérimaires par vidéoconférence lors de la réunion du groupe de travail sur la qualité du milieu marin.	
6	Rapport technique n° 1 et analyse provisoires complets, avec toutes les sections conformément à la structure approuvée.	_____ \$
7	Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.	
8	Présentation 2 – Constatations finales par vidéoconférence.	
9	Rapport final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires fédéraux connexes.	
10	Liste actualisée des facteurs de stress du milieu marin et analyse des priorités pour le rapport technique n° 2.	
11	Rapport technique et analyse provisoires.	
12	Présentation 3 – Constatations intérimaires par vidéoconférence lors de la réunion du groupe de travail sur la qualité du milieu marin.	_____ \$
13	Rapport technique n° 2 et analyse provisoires complets, avec toutes les sections conformément à la structure approuvée.	
14	Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.	
15	Présentation 4 – Constatations finales par vidéoconférence.	_____ \$
16	Rapport technique n° 2 final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires fédéraux connexes.	
	<b>SOUS-TOTAL : (taxes en sus)</b>	_____ \$
	<b>Taxes : (TVH 13 %)</b>	_____ \$
	<b>COÛT TOTAL : (taxes comprises)</b>	_____ \$



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Évaluation technique**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Se référer à l'annexe « D ».

#### **4.2.2 Critères techniques cotés**

Se référer à l'annexe « D ».

#### **4.2.3 Évaluation financière**

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

### **4.3 Méthode de sélection**

#### **4.3.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 48 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

---

**Nom et signature du représentant du soumissionnaire**

### 5.2.3.2 Études et expérience

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

---

**Nom et signature du représentant du soumissionnaire**

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

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

### 5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente



---

exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :  
\_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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

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

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



**Oui ( )**

**Non ( )**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signataire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie





---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

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

#### Exigences

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

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

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

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations du MPO.
- Les contrats de sous-traitance ou les arrangements en matière d'approvisionnement conclus avec un tiers et comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour un contrat comportant des exigences relatives à la sécurité).

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

**6.3.1.2** Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B \(2013-03-21\)](#): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : [2010B](#) 10 (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@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.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.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023.



inclusivement.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Hannah State  
Titre : Agente principale des contrats  
Organisation : Pêches et Océans Canada  
Direction : Operations financières et Gestion du Matériel  
Adresse : 301 promenade Bishop,  
Fredericton, N.-B. E3C 2M6  
Téléphone : 506-429-2622  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (*sera nommé à l'attribution 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera nommé à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 S'il s'acquiesce de toutes ses obligations prévues en vertu du contrat de façon satisfaisante, l'entrepreneur sera payé le prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat), comme indiqué à l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

- 6.7.1.2 Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes énoncés dans le présent contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera incorporée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par Sa Majesté. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada tout montant payé ou dû au titre de la TPS ou de la TVH.

- 6.7.1.3 Tout paiement effectué par Sa Majesté en vertu du présent contrat est conditionnel à une affectation de crédit pour l'exercice financier au cours duquel le paiement doit être effectué.

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Modalités de paiement

#### 6.7.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.7.4 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. Dépôt direct (national et international)

## 6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)  
CP codeur : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)

6.8.1.2 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

## 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) Conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*sera nommé à l'attribution du contrat*)



## 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **ET/OU** entrepreneur étranger)

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

### **ET/OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 6.13 Assurance **G1005C** (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 6.14 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](#) ».

## 6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :



- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.





## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre :

Élaboration de profils informationnels des facteurs de stress anthropiques actuels et nouveaux pour le milieu marin.

#### 1.2 Introduction

Le programme de la qualité du milieu marin de la Direction de la planification et de la conservation marines (DPCM) de Pêches et Océans nécessite l'élaboration de profils informationnels d'une série de facteurs de stress actuels et nouveaux pour le milieu marin (c'est-à-dire des pressions) qui nuisent au milieu marin. L'information recherchée porte en particulier sur les facteurs de stress suivants, sans toutefois s'y limiter : débris marins (microplastiques inclus), catégories de contaminants marins actuels et nouveaux (p. ex. produits pharmaceutiques, produits ignifuges) et pressions abiotiques (p. ex. sédimentation) dans les eaux marines. La recherche aidera à orienter la planification et l'établissement des priorités du programme de la qualité du milieu marin. Étant donné l'ampleur des facteurs de stress anthropiques présents dans les eaux canadiennes, l'entrepreneur devra dresser et proposer une courte liste en collaboration avec le chargé de projet. Un rapport comportant le premier ensemble de profils devra être produit pendant la première moitié de 2022 et un rapport comportant le deuxième ensemble sera élaboré pendant la deuxième moitié de 2022. Chaque rapport comprendra une introduction, le contexte, les profils (voir les détails ci-après), les recommandations générales et les conclusions.

Les deux rapports techniques aideront à orienter et à soutenir les processus de planification et de priorisation du programme de qualité du milieu marin en collaboration avec les partenaires, comme le Secteur des sciences du MPO, pour ce qui est des facteurs de stress actuels et nouveaux sur le milieu marin pour les cinq prochaines années.

### 2.0 Objectifs du besoin

Pêches et Océans Canada recherche un entrepreneur ayant une formation technique et académique en sciences du milieu marin et une connaissance des nouveaux facteurs de stress sur la qualité du milieu marin et leurs activités connexes. L'entrepreneur est chargé de rédiger des analyses de documents, d'analyser de l'information scientifique complexe, de produire des rapports techniques qui intègrent de l'information de diverses disciplines, de questionner des experts en la matière dans un cadre professionnel et de connaître et de comprendre les procédures et politiques gouvernementales.

Le principal objectif de ce travail est de repérer, de résumer et d'analyser une série de facteurs de stress anthropiques actuels et nouveaux pour le milieu marin, non liés au bruit, y compris sans toutefois s'y limiter : débris marins (microplastiques inclus), catégories de contaminants marins actuels et nouveaux (p. ex. produits pharmaceutiques, produits ignifuges) et pressions abiotiques (p. ex. sédimentation). La portée de ce travail comprend tous les océans canadiens (Pacifique, Atlantique, y compris le golfe du Saint-Laurent, et Arctique), et toute aire marine pertinente si les facteurs de stress désignés sont de nature transfrontalière. À noter que le bruit sous-marin d'origine anthropique ne sera pas abordé dans les profils puisque ce problème a déjà été désigné en tant que priorité du programme.



### 3.0 Exigences

#### 3.1 Tâches

L'entrepreneur est chargé d'effectuer les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter.

##### 3.1.1 Préparation des rapports

- 3.1.1.1 Effectuer des entrevues virtuelles avec les principales personnes-ressources (dont les équipes du programme de la qualité du milieu marin).
- 3.1.1.2 Produire une liste initiale de 16 à 20 facteurs de stress actuels et nouveaux pour le milieu marin, y compris les facteurs de stress hautement préoccupants propres à des régions. Cette liste sera actualisée lors de la deuxième année du contrat.
- 3.1.1.3 Détermination de 6 à 8 facteurs de stress prioritaires par année en collaboration avec le chargé de projet. Les 6 à 8 premiers facteurs seront abordés dans le rapport technique n° 1, et le deuxième ensemble le sera dans le rapport technique n° 2.
- 3.1.1.4 Collecte de donnée et examen de la documentation.
- 3.1.1.5 Élaboration de 6 à 8 profils dans chacun des deux rapports techniques qui traite d'un sous-ensemble convenu de facteurs de stress ciblés. L'information dans les profils devra être basée sur les examens de la documentation et les entrevues.
- 3.1.1.6 Élaboration de conclusions et de recommandations générales pour le MPO basées sur les profils.

L'entrepreneur recevra de la documentation de référence et une liste de 15 à 20 personnes-ressources clés du gouvernement fédéral dont les priorités de travail actuelles comprennent la recherche sur les facteurs de stress pour le milieu marin, ou la gestion de ces facteurs, ainsi que les activités connexes. L'entrepreneur devra organiser les rencontres avec ces personnes-ressources selon une série de courtes entrevues (30 minutes par exemple). Ces entrevues permettront d'obtenir de l'information sur les initiatives gouvernementales concernant les facteurs de stress pour le milieu marin et les priorités actuelles des régions et des secteurs. D'autres recherches et entrevues avec d'autres personnes pourraient être requises pour recueillir des renseignements supplémentaires et pour confirmer l'exactitude et l'interprétation des renseignements fournis par les personnes-ressources clés.

##### 3.1.2 Principales sections des deux rapports techniques (à confirmer lors de discussions avec le chargé de projet) :

- Résumé
- Introduction
- Description des profils
- Profils des facteurs de stress marins (6-8)
- Résultats



- Recommandations
- Conclusion

### **3.1.3 Principaux renseignements devant être inclus dans chaque profil de facteur de stress marin, sans toutefois s'y limiter :**

- Résumé
- Description du facteur de stress
  - o Propriétés
  - o Sources et usages et activités connexes
- Devenir dans l'environnement et occurrence dans les eaux marines canadiennes
  - o De quelle manière pénètre-t-il dans le milieu marin?
  - o Renseignements sur la surveillance
- Aperçu des impacts et des risques
  - o Résumé des impacts connus sur le milieu marin
  - o Points de référence ou seuils actuels (eaux douces incluses)
- Activités scientifiques et de gestion existantes du gouvernement fédéral
- Principales lacunes dans les connaissances et la gestion
- Conclusions

### **3.1.4 Principales questions devant être abordées, sans toutefois s'y limiter :**

- Quelles sont les principales lacunes dans les connaissances associées aux facteurs de stress du milieu marin (p. ex. données de référence, impacts)?
- Quelles sont les lacunes dans la gestion, la législation et la gouvernance associées aux facteurs de stress du milieu marin?
- Quels sont les principaux partenaires et intervenants associés à ces activités?
- Quels organismes/programmes gouvernementaux gèrent actuellement les facteurs de stress du milieu marin et les activités connexes? Quels sont les mécanismes utilisés pour traiter ces impacts?
- Y a-t-il des facteurs de stress du milieu marin pour lesquelles la gestion présente des lacunes (p. ex. absence d'outils fondés sur des données probantes) qui pourraient être prioritaires et abordés plus en profondeur à l'échelle nationale et régionale?

## **3.2 Produits livrables**

L'entrepreneur est chargé de produire et de soumettre les livrables suivants :

- 3.2.1 Description annotée de la structure du rapport technique n° 1, y compris la structure des facteurs de stress marins, à discuter avec le chargé de projet durant une réunion de lancement.
- 3.2.2 Liste provisoire de 16 à 20 facteurs de stress du milieu marin qui sera discutée avec le chargé de projet et évaluée pour déterminer les facteurs de stress prioritaires pour les rapports.

Pour chacun des deux rapports techniques :



- 3.2.3 Exemple d'un profil de facteur de stress du milieu marin à des fins de commentaire.
- 3.2.4 Résumé écrit des entrevues avec les principales personnes-ressources et des questions.
- 3.2.5 Présentation de 30 minutes par vidéoconférence (p. ex. MS Teams ou WebEx) pour rendre compte des constatations provisoires.
- 3.2.6 Rapport provisoire comportant toutes les sections du document à distribuer aux fins d'examen interne par le MPO.
- 3.2.7 Présentation finale pour rendre compte des constatations.
- 3.2.8 Rapport final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires de secteur au sein de la famille fédérale.

De plus, les critères suivants doivent être respectés et présentés au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation :

- a. Maintien de contacts réguliers (comptes rendus toutes les deux semaines, au minimum) avec le chargé de projet pour lui fournir rapidement des mises à jour sur l'état d'avancement ou sur les difficultés.
- b. Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.
- c. Les rapports doivent comprendre les références adéquates, qui doivent être en format APA ou MLA.

Tous les produits livrables doivent être transmis par courriel au chargé de projet en format modifiable (p. ex. Microsoft Office Word, Powerpoint, Excel, etc.).

#### 4.0 Échéances

Tableau 1 : Échéances estimées des livrables (à confirmer lors de la réunion de lancement)

N°	Produits livrables	Échéance
1	Description annotée de la structure du rapport technique n° 1, y compris la structure des facteurs de stress marins, à discuter avec le chargé de projet durant une réunion de lancement.	À déterminer à la réunion de lancement. Fin février 2022.
2	Liste provisoire de 16 à 20 facteurs de stress du milieu marin qui sera discutée avec le chargé de projet et évaluée pour déterminer les facteurs de stress prioritaires pour le rapport technique n° 1.	Mars 2022
3	Exemple provisoire d'un profil de facteur de stress pour la qualité du milieu marin.	Avril 2022
4	Rapport technique n° 1 et analyse provisoires.	Mai 2022
5	Présentation 1 – Constatations intérimaires par vidéoconférence lors de la réunion du groupe de travail sur la qualité du milieu marin.	Mai 2022
6	Rapport technique n° 1 et analyse provisoires complets, avec toutes les sections conformément à la structure approuvée.	Juillet 2022
7	Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.	Juillet 2022
8	Présentation 2 – Constatations finales par vidéoconférence.	Juillet 2022
9	Rapport final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires fédéraux connexes.	Août 2022



10	Liste actualisée des facteurs de stress du milieu marin et analyse des priorités pour le rapport technique n° 2.	Septembre 2022
11	Rapport technique et analyse provisoires.	Octobre 2022
12	Présentation 3 – Constatations intérimaires par vidéoconférence lors de la réunion du groupe de travail sur la qualité du milieu marin.	Novembre 2022
13	Rapport technique n° 2 et analyse provisoires complets, avec toutes les sections conformément à la structure approuvée.	Décembre 2022
14	Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.	Janvier 2023
15	Présentation 4 – Constatations finales par vidéoconférence.	Février 2023
16	Rapport technique n° 2 final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires fédéraux connexes.	Mars 2023

## 5.0 Spécifications et normes

Tous les produits livrables du projet doivent être transmis au chargé de projet qui les évaluera et les jugera complets, à sa discrétion. Tous les documents et renseignements exclusifs doivent demeurer confidentiels.

## 6.0 Méthode et source d'acceptation

Tous les services offerts en vertu du présent contrat peuvent faire l'objet d'une inspection de la part du chargé de projet, qui se réserve le droit de rejeter des services jugés insatisfaisants ou d'exiger que des correctifs y soient apportés avant l'autorisation du paiement.

## 7.0 Exigences en matière de rapports

Les ressources de l'entrepreneur doivent faire rapport au chargé de projet et fournir des mises à jour régulières (toutes les deux semaines, au minimum), notamment :

- Présenter des rapports d'étape toutes les deux semaines indiquant les travaux effectués au cours de la période visée par le rapport et tout travail qui n'est pas encore terminé.
- Signaler au chargé de projet toutes circonstances susceptibles d'avoir une incidence sur les services requis.
- Participer à des réunions par téléconférence ou vidéoconférence au besoin.

## 8.0 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Pour chaque tâche décrite en détail dans l'énoncé des travaux, le chargé de projet doit :

- 1) recevoir les produits livrables de l'entrepreneur;
- 2) examiner le contenu et la qualité des produits livrables;
- 3) demander que des modifications soient apportées aux produits livrables (avec une justification et seulement si nécessaire);
- 4) accepter les produits livrables (à sa discrétion);
- 5) approuver le paiement une fois les produits livrables achevés et acceptés.

## 9.0 Procédures de gestion des modifications

Le chargé de projet représente le Ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé



de projet. Cependant, la gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, et toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite de cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 10.0 Soutien du MPO

Le chargé de projet fournira les coordonnées des personnes-ressources et sera disponible pour les questions et discussions. Le chargé de projet fournira ses commentaires sur les produits livrables dans un délai de 15 jours ouvrables.

## 11.0 Obligations de l'entrepreneur

- 11.1 L'entrepreneur doit utiliser son propre ordinateur et matériel connexe (p. ex., souris, clavier) pour réaliser les tâches exigées par le contrat.
- 11.2 Il doit effectuer ces tâches dans ses installations.
- 11.3 L'entrepreneur doit connaître et accepter les règlements sur la santé et la sécurité provinciaux et fédéraux.
- 11.4 Il est interdit à l'entrepreneur de passer des contrats de sous-traitance sans autorisation préalable du chargé de projet.
- 11.5 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois en matière d'indemnisation des accidents du travail.

## 12.0 Lieu de travail

L'entrepreneur doit effectuer les tâches du présent contrat dans ses propres installations, en dehors des propriétés achetées ou louées par le MPO.

L'entrepreneur enverra par courriel au chargé de projet des copies électroniques du travail exigé. L'entrepreneur doit être disposé à participer à des réunions (par téléphone ou vidéoconférence, par exemple), à la discrétion du chargé de projet, pour faciliter les discussions.

## 13.0 Langue de travail

La langue utilisée pour les rapports écrits, la correspondance et les interactions avec le chargé de projet doit être l'anglais.

L'entrepreneur doit maîtriser l'anglais à un niveau avancé (communication écrite et verbale et compréhension), selon le tableau ci-après.

Légende	Oral	Compréhension	Écrit
<b>B s s B</b>	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions et répondre à des questions simples;</li> <li>• donner des instructions simples;</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le thème principal de textes portant sur des</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.</li></ul>	<p>sujets qui lui sont familiers;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.</li></ul>	<p>des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</p>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire les mesures prises;</li><li>donner des instructions précises aux employés;</li><li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li></ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>saisir le sens général de la plupart des textes;</li><li>en dégager des éléments d'information précis;</li><li>distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.</li></ul>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>appuyer une opinion; discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.</li></ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li><li>bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.</li></ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.</li></ul>

#### 14.0 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement ou de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État.



### ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour tous les services professionnels fournis et se verra rembourser tous les coûts associés à la réalisation des travaux requis dans le cadre du contrat.

Les prix fermes sont en dollars canadiens. Tous les produits livrables sont destination FAB, droits de douane compris et TPS/TVH en sus.

(À remplir lors de l'attribution du contrat)

CALENDRIER DES PAIEMENTS			
N°	Produits livrables	% du montant prévu au contrat	Prix tout compris (CAD)
1	Description annotée de la structure du rapport technique n° 1, y compris la structure des facteurs de stress marins, à discuter avec le chargé de projet durant une réunion de lancement.	10 %	_____ \$
2	Liste provisoire de 16 à 20 facteurs de stress du milieu marin qui sera discutée avec le chargé de projet et évaluée pour déterminer les facteurs de stress prioritaires pour le rapport technique n° 1.		
3	Exemple provisoire d'un profil de facteur de stress pour la qualité du milieu marin.	40 %	_____ \$
4	Rapport technique n° 1 et analyse provisoires.		
5	Présentation 1 – Constatations intérimaires par vidéoconférence lors de la réunion du groupe de travail sur la qualité du milieu marin.		
6	Rapport technique n° 1 et analyse provisoires complets, avec toutes les sections conformément à la structure approuvée.		
7	Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.		
8	Présentation 2 – Constatations finales par vidéoconférence.	20 %	_____ \$
9	Rapport final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires fédéraux connexes.		
10	Liste actualisée des facteurs de stress du milieu marin et analyse des priorités pour le rapport technique n° 2.		
11	Rapport technique et analyse provisoires.		
12	Présentation 3 – Constatations intérimaires par vidéoconférence lors de la réunion du groupe de travail sur la qualité du milieu marin.	30 %	_____ \$
13	Rapport technique n° 2 et analyse provisoires complets, avec toutes les sections conformément à la structure approuvée.		
14	Résumé écrit de toutes les entrevues ou discussions avec les principales personnes-ressources.		
15	Présentation 4 – Constatations finales par vidéoconférence.		
16	Rapport technique n° 2 final tenant compte des commentaires du chargé de projet et des partenaires fédéraux connexes.		
<b>SOUS-TOTAL : (taxes en sus)</b>			_____ \$
<b>Taxes : (TVH 13 %)</b>			_____ \$
<b>COÛT TOTAL : (taxes comprises)</b>			_____ \$

\*Toutes les factures présentées sont sujettes à vérification et à l'acceptation du travail par le chargé de projet.





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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  Yes  
Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  Yes  
Non Oui

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



## ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

### Instructions d'évaluation

Le soumissionnaire doit clairement définir son expérience en fournissant un sommaire ou une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail, et en indiquant quand les travaux ont été réalisés.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience en fournissant :

- le nom du projet;
- le nom de l'organisme client;
- la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année);
- une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre de travail, ainsi que les résultats des travaux entrepris par les ressources proposées;
- une description des activités réalisées par les ressources proposées;
- le nom et les coordonnées du chargé de projet du client.

**Veillez noter que les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et l'inclure dans leur soumission.**

**\*Il n'est pas nécessaire que les années d'expérience décrites soient consécutives.**

**\*\*Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture des soumissions.**

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à la présente exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

TABLEAU A		
CRITÈRES OBLIGATOIRES		
N°	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
O1	<p><b>Curriculum vitae des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir un curriculum vitae pour chaque ressource qui travaillera à ce projet (le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque curriculum vitae présenté comporte suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète et à</p>	



	ce qu'il présente clairement l'expérience pertinente en lien avec les exigences des travaux à réaliser).	
O2	<p><b>Expérience à titre de rédacteur scientifique et technique</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il possède un minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience <b>récente**</b> à titre de rédacteur scientifique et technique, y compris de l'expérience dans <b>tous</b> les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• questionner et rencontrer les employés et les groupes externes pour recueillir de l'information;</li><li>• collecter des renseignements et examiner la documentation;</li><li>• synthétiser des renseignements scientifiques complexes;</li><li>• formuler des recommandations pour orienter la prise de décisions; ET</li><li>• modifier les documents après leur examen par les collaborateurs et les approbateurs.</li></ul>	
O3	<p><b>Expérience de l'élaboration de recherches stratégiques, d'analyses et de recommandations scientifiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience récente** dans l'élaboration de recherches stratégiques, d'analyses et de recommandations scientifiques.</p>	

### **Exigences cotées**

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous. Pour être admissibles au processus d'évaluation des exigences cotées, les propositions doivent être conformes aux exigences cotées énoncées ci-dessous dans l'ordre dans lequel elles apparaissent, et la section ou la page correspondante dans la proposition du soumissionnaire doit être précisée.

Pour être jugées conformes sur le plan technique, les soumissions **DOIVENT** obtenir la note globale minimale précisée dans les tableaux des exigences cotées ci-dessous. Les propositions qui n'obtiendront pas la note minimale pour les exigences cotées seront jugées non recevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.



**TABLEAU B**

**CRITÈRES COTÉS**

N°	Critères cotés	Maximum de points	Répartition des points	Renvoi au n° de page de la proposition (à remplir par le soumissionnaire)
C1	<p><b>Élaboration de recherches stratégiques, d'analyses et de recommandations scientifiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il possède plus de deux (2) années d'expérience récente** dans l'élaboration de recherches stratégiques, d'analyses et de recommandations scientifiques.</p> <p>Des points additionnels seront accordés pour l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification et conservation marines (4 pts);</li> <li>- science des écosystèmes (3 pts);</li> <li>- évaluation du risque écologique (3 pts);</li> <li>- science de la mer et gestion des pêches (3 pts);</li> <li>- espèces en péril (3 pts);</li> <li>ET/OU</li> <li>- poisson et habitat du poisson (2 pts).</li> </ul>	28	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p>25 mois à 36 mois = 2 pts            37 mois à 48 mois = 4 pts            49 mois à 60 mois = 6 pts            61 mois à 72 mois = 8 pts            73 mois ou plus = 10 pts</p> <p>*Des points additionnels seront accordés pour de l'expérience démontrée dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification et conservation marines (4 pts);</li> <li>- science des écosystèmes (3 pts);</li> <li>- évaluation du risque écologique (3 pts);</li> <li>- science de la mer et gestion des pêches (3 pts);</li> <li>- espèces en péril (3 pts);</li> <li>ET/OU</li> <li>- poisson et habitat du poisson (2 pts).</li> </ul> <p>*Jusqu'à un maximum de 18 points additionnels</p>	
C2	<p><b>Production d'information scientifique et technique en lien avec le milieu marin.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il possède plus de deux (2) années d'expérience récente** dans la production d'information scientifique et technique, comme des documents portant sur la</p>	10	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p>25 mois à 36 mois = 2 points            37 mois à 48 mois = 4 points            49 mois à 60 mois = 6 points            61 mois à 72 mois = 8 points            73 mois ou plus = 10 points</p>	



	planification et la conservation marines, dont la planification spatiale marine, des lignes directrices sur la qualité du milieu marin, les réseaux de conservation, les aires marines protégées et les autres mesures de conservation efficaces par zone en milieu marin.			
<b>C3</b>	<p><b>Production d'information scientifique et technique portant précisément sur la gestion des impacts des facteurs de stress anthropiques (p. ex. débris marins comme les microplastiques, les nouveaux contaminants marins, la sédimentation, etc.) dans le milieu marin.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il possède plus de deux (2) années d'expérience récente** dans la production d'information <b>scientifique et technique</b>, comme des documents, portant précisément sur la gestion des impacts des facteurs de stress anthropiques (p. ex. débris marins comme les microplastiques, les nouveaux contaminants marins, la sédimentation, etc.) dans le milieu marin.</p>	<b>10</b>	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p>25 mois à 36 mois = 2 points 37 mois à 48 mois = 4 points 49 mois à 60 mois = 6 points 61 mois à 72 mois = 8 points 73 mois ou plus = 10 points</p>	
<b>Note évaluée totale : (Minimum de points requis : 30)</b>		<b>/48</b>		