

**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 His Majesty the King 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 le Roi 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> Contrat de cueillette, codification, validation et classement de documents statistiques		<b>Date</b> le 13 janvier 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30003767		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30003767		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14h00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 9 février 2023		
<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>  Sara Gould, Spécialiste des marchés <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>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 METHODE DE SELECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	16
6.5 RESPONSABLES .....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCE G1005C(2016-01-28).....	19
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	19
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>37</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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-Corée (ALECC).



## **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 CUA 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 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. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.3 Clauses du Guide des CCUA**

#### **Section III :    Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Se référer à l'annexe « D ».

##### **4.1.3 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **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.

#### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

##### **5.2.4.3 Études et expérience**

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





#### 5.2.4.5 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

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

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

#### 5.2.4.7 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

#### 5.2.4.8 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 : \_\_\_\_\_

#### 5.2.5 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.

## Définitions

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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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 : 2019-01](#) 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.

### 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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

TITRE DU PROJET:

Contrat / numéro de dossier:

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

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

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

Signataire autorisé du fournisseur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

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

#### POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS

#### Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise  
 Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5

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

#### Exigences

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

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

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

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### 6.1.1.1 Clauses de sécurité no 2 – Accès aux renseignements ou aux biens de niveau PROTÉGÉ A sur les sites du MPO

- Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
- Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe relative 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 CUA 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** (2022-12-01), 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](#) (2022-12-01) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2022-12-01) 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) et en copie carbone à la Chargé de projet et Codeur CP (*à insérer à l'attribution du contrat*). 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**

[4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Sara Gould  
Titre: Contracting Specialist  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse: 301 Bishop Drive, Fredericton, New Brunswick, E3C 2M6

Téléphone: 506-470-6349  
Courriel: [Sara.Gould@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Sara.Gould@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 (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_





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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Modalités de paiement

#### 6.7.3.1 Paiement Mensuel

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

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



#### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), demande directe du ministère client  
Clause du guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), vérification du temps et du prix contractuel  
Clause du guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), vérification discrétionnaire des comptes

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

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

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- [Chargé de projet et Codeur CP](#) (*à insérer à l'attribution du contrat*)

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

#### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.9.1 Conformité

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

##### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*à insérer à l'attribution du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

##### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires : 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place ;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), 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 \_\_\_\_\_ (*à insérer à l'attribution du contrat*).

#### 6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)

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

#### 6.13 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](#) ».

#### 6.14 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 identifiées 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

#### CUEILLETTE, CODIFICATION, VALIDATION ET CLASSEMENT DE DOCUMENTS STATISTIQUES

(Gaspésie, Îles-de-la-Madeleine et Côte-Nord)

SAISON 2023

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Présentation

Le système statistique du ministère des Pêches et des Océans Canada, Région du Québec, a été mis en place afin de fournir, dans les meilleurs délais, aux divers intervenants du Ministère ainsi qu'au public, les informations touchant les prises et les efforts de pêche.

Tout d'abord, ces données permettent au Ministère d'assurer le suivi et le contrôle des multiples contingents de pêche attribués selon les diverses flottes et les espèces de poissons. Deuxièmement, le volet "Personne-Bateau-Permis" quantifie le nombre de pêcheurs détenant des permis ainsi que le nombre de bateaux associés à ces activités de pêche. En dernier lieu, le système statistique concerne la transformation et la main-d'oeuvre dans les usines de transformation de produits marins.

Les renseignements recueillis dans le système statistique proviennent en grande partie des divers formulaires remplis et fournis par les pêcheurs et par différents intervenants du domaine des pêches commerciales.

### 1.2 Objectifs et réserves

L'objectif de cet énoncé des travaux est d'obtenir les services d'une firme pour réaliser la cueillette, la codification, la validation et le classement des formulaires pour chacun des trois secteurs maritimes couverts par le Ministère, à savoir: la Gaspésie-Bas-Saint-Laurent (Gaspésie), les Îles-de-la-Madeleine et la Côte-Nord.

Pendant la période du contrat, la Division de la statistique et des permis exige que les différentes activités soient réalisées comme suit (plus de détails sont présentés dans l'article 3.1) :

Tous les formulaires doivent être acheminés au Ministère hebdomadairement, ou selon la fréquence définie par le chef de la Division de la statistique et des permis (DSP) ou par la Gestion de la ressource, aux bureaux de secteurs de la Côte-Nord, des Îles de la Madeleine et de la Gaspésie-Bas-St-Laurent. L'envoi des formulaires par les intervenants concernés (acheteurs, entreprises de vérification à quai, pêcheurs) se fait principalement par la poste et accessoirement par autobus ou tout autre moyen jugé conséquent. Aux Îles-de-la-Madeleine, la cueillette des formulaires concernant les pêcheurs se fait hebdomadairement directement aux boîtes aux lettres installées à cette fin aux différents ports de l'archipel;

Tous les formulaires sont codés hebdomadairement avec les codes et procédures fournis par le Ministère (code d'espèce de poisson, code d'engins, etc.) (voir Article 3.1 Section 2, plus bas dans ce document);



Tous les formulaires sont validés hebdomadairement selon les procédures fournies par le Ministère (voir Article 3.1 Section 3, plus bas dans ce document);

Tous les formulaires sont classés hebdomadairement selon les procédures fournies par le Ministère (voir Article 3.1 Section 4, plus bas dans ce document);

Tous problèmes pouvant porter atteinte à la bonne marche de la cueillette, la codification, la validation et le classement des formulaires sont communiqués à l'analyste des statistiques du secteur concerné lorsqu'ils surviennent;

Une communication constante est maintenue avec l'analyste des statistiques en secteur notamment pour l'établissement des priorités de la saisie des documents;

Advenant une situation hors de contrôle du MPO après le début du contrat, le MPO pourrait suspendre temporairement, ou pour le reste de la durée du contrat, les travaux et les paiements de factures dans le ou les secteurs touchés par cette situation.

## **2. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION**

### **2.1 Le requérant**

#### **2.1.1 Le Ministère et la région du Québec**

#### **RESPONSABILITÉS STATUTAIRES DU MINISTÈRE**

Les principales responsabilités du Ministère comprennent entre autres: la gestion des pêches et la conduite des recherches dans les eaux côtières et dans certaines eaux intérieures; la gestion des voies principales de navigation; la sécurité maritime; le commerce maritime; les négociations relatives aux pêches internationales; les recherches océanographiques; les levées hydrographiques et l'établissement de cartes marines ainsi que l'établissement et l'administration des ports de pêche et de plaisance, dans toutes les régions du Canada.

Aux termes de *l'Acte de l'Amérique du Nord britannique*, le gouvernement fédéral a le droit exclusif de légiférer sur les pêches canadiennes, dans les eaux côtières et intérieures, toutefois certaines responsabilités administratives ont été déléguées à certaines provinces à des degrés divers. C'est ainsi que le Ministère a l'entière responsabilité de gérer toutes les pêches, tant en eau salée qu'en eau douce, des provinces de la côte est, des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon. Dans les quatre provinces de l'intérieur, la gestion de toutes les pêches relève de la juridiction provinciale. En Colombie-Britannique, le Ministère assure la gestion des pêches des poissons de mer et des espèces anadromes (vivant en eau salée, mais se reproduisant en eau douce), tandis que le gouvernement provincial gère les pêches en eau douce.

Au Québec, le gouvernement provincial assure la gestion des pêches de toutes les espèces de poissons d'eau douce, de même que les poissons anadromes et catadromes (vivant en eau douce et se reproduisant en eau salée), alors que les autres espèces marines sont gérées par le Ministère.

La *Loi sur les pêches* est la loi fondamentale établissant l'autorité législative du Ministère. L'article 61 de la *Loi sur les pêches* définit la nature et le cadre des informations statistiques que doit recueillir le Ministère afin de mener à bien son mandat.



Une autre loi importante, dont la mise en application relève du Ministère, est la *Loi sur l'inspection du poisson*. Les règlements formulés en vertu de cette loi ont pour objet d'assurer que la récolte et le traitement du poisson s'effectuent dans des conditions hygiéniques pour la protection du consommateur. Cette tâche est effectuée par les inspecteurs de l'Agence canadienne de l'inspection des aliments qui doivent aussi veiller à ce que les produits dérivants du poisson soient conformes aux normes établies.

## LA RÉGION DU QUÉBEC

Bien que l'administration centrale du Ministère se situe à Ottawa, le Ministère est très décentralisé et possède des bureaux dans plusieurs régions du pays. Cette décentralisation permet aux diverses régions maritimes du Canada de procéder à la gestion des stocks de poissons et de mener des programmes de recherche qui tiennent compte d'aspects particuliers.

Au Québec, la structure du Ministère se compose des éléments suivants :

- Direction générale régionale;
- Direction générale régionale associée;
- Direction régionale des biens immobiliers, de l'environnement, de la sécurité et de la santé;
- Direction régionale des ressources humaines;
- Direction régionale des finances et de l'administration;
- Direction régionale des communications;
- Direction régionale de la gestion de l'information et des services de la technologie;
- Services stratégiques;
- Direction régionale des sciences;
- Direction régionale de la gestion des écosystèmes;
- Direction régionale de la gestion des pêches;
- Direction régionale des ports pour petits bateaux.

Au Québec, le Ministère a comme objectif, entre autres, d'établir des politiques destinées à répartir les stocks de poissons de son territoire selon les impératifs de conservation, de stabilité économique, de viabilité industrielle et d'optimisation des bénéfices entre les pêcheurs et les producteurs qui tirent en tout ou en partie leurs revenus de la pêche.

Pour satisfaire à ces objectifs, la région du Québec regroupe des administrateurs et des spécialistes des pêches qui définissent les modalités de la pêche commerciale au Québec et appliquent les règlements du Ministère.

L'administration centrale régionale du Ministère a ses bureaux au 104 Dalhousie, à Québec, et est représentée auprès des pêcheurs et de l'industrie par trois bureaux de secteur situés à Gaspé, Sept-Îles et Cap-aux-Meules ainsi que par cinq bureaux de district que l'on retrouve à Grande-Rivière, Sainte-Anne-des-Monts, Baie-Comeau, Havre-St-Pierre et Blanc-Sablon.

À ces bureaux, le pêcheur peut obtenir de l'aide dans tous les domaines qui relèvent de l'administration centrale régionale du Ministère. Ces bureaux polyvalents peuvent donc fournir des renseignements en matière de permis, de statistiques, de réglementation et d'administration portuaire. Quant au volet sur les sciences de la mer, le personnel et les infrastructures sont localisés à Mont-Joli où se trouve l'Institut Maurice-Lamontagne.



## 2.1.2 Ses lois

On trouve ci-dessous une liste des principales lois dont le Ministère doit assurer l'application :

- *Loi sur la protection des pêcheries côtières*, L.R.C. 1985 - chapitre 33;
- *Loi sur les pêches*, L.R.C. 1985 - chapitre F-14;
- *Loi sur le développement de la pêche*, L.R.C. 1985 - chapitre F-21;
- *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche*, L.R.C. 1985 - chapitre F-22;
- *Loi sur l'inspection du poisson*, L.R.C. 1985 - chapitre F-12;
- *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*, L.R.C. 1985 - chapitre F-24;
- *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce*, L.R.C. 1985 – chapitre F-13;
- *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs*, L.R.C. 1985 – chapitre F-17; et
- *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique*. L.R.C. 1985 – chapitre A-14.
- *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. L.R.C 2001 - ch. 26.
- *Loi sur les espèces en péril* (L.C. 2002, ch. 29)
- *Loi sur les océans* (L.C. 1996, ch. 31)

## 2.1.3 Principales interactions de la région du Québec au niveau des pêches

### INTERVENANTS PRIVÉS

- Les associations de pêcheurs;
- Les regroupements régionaux de pêcheurs;
- L'Alliance des pêcheurs professionnels du Québec (APPQ);
- L'Association québécoise de l'industrie de la pêche (AQIP);
- La Fédération des pêcheurs semi-hauturiers du Québec (FPSHQ);
- Les entreprises de vérification à quai;
- Les entreprises d'observateurs en mer.

### INTERVENANTS PUBLICS

Provinciaux, régionaux ou locaux	Fédéraux
- Institut de la statistique du Québec	- Agence de Développement économique Canada
- École des pêches et de l'aquaculture du Québec	- Emploi et Développement social Canada
- Conseil régional de développement	- Commission de la Fonction publique
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation	- Conseil fédéral du Québec
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques	- Députés fédéraux des territoires maritimes
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs	- Environnement et Changement climatique Canada
- Municipalités régionales de comté	- Services publics et Approvisionnement Canada
- Université du Québec à Rimouski	- ministère des Pêches et des Océans
	- Transports Canada





- 100 municipalités

## INTERVENANTS AUTOCHTONES

- Agence Mamu Innu Kaikusseth (AMIK);
- Conseil de la Première Nation des Innus Essipit
- Conseil des Innus de Pessamit
- C.B. Innu Takuaiakan Uashat Mak Mani-Utenam
- Pêcheries Shipék
- Conseil des Innus de Ekuanitshit
- Conseil de la Nation Innus de Nutashkuan
- Conseil de Bande de Pakua Shipi
- Pêcheries Unamen Shipu S.E.C.
- Pêcheries Uapan
- Association de gestion halieutique autochtone Mi'gmaq et Welastoqiyik (AGHAMW)
- Listuguj Mi'gmaq government
- Micmacs of Gesgapegiag band
- Nation Micmac de Gespeg
- Première nation Wolastoqiyik Wahsipekuk

### 2.1.4 Le Service des statistiques

## PERSONNEL

Le personnel de la Division de la statistique et des permis du Ministère est réparti entre le bureau régional de Québec et les bureaux des secteurs de la Côte-Nord (Sept-Îles), de la Gaspésie (Gaspé) et des Îles-de-la-Madeleine (Cap-aux-Meules).

La distribution des effectifs correspond d'une part à une décentralisation du service des statistiques où les opérations de cueillette, de codification, de validation, de classement et de saisie des formulaires sont effectuées dans les bureaux des secteurs et, d'autre part, au volume des activités de pêches commerciales.

## 3. MANDAT

### 3.1 Nature du mandat

**Le Ministère exige que l'entrepreneur déploie du personnel à ses bureaux de secteur de Gaspé, Sept-Îles et Cap-aux-Meules. Ce personnel doit communiquer aisément en français oral et écrit.**

**De plus, ce personnel doit être autonome.**

**Malgré le fait que le personnel de l'entrepreneur utilise les outils fournis par le Ministère pour effectuer ses tâches, à l'exception des véhicules, il n'est pas supervisé par ce dernier, entre autres pour le nombre d'heures travaillées quotidiennement et les congés. De plus, le travail devrait être réalisé dans les heures normales des bureaux du MPO.**

Le personnel de l'entrepreneur devra être disponible pour exécuter les travaux au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec le MPO. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, L'entrepreneur peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'entrepreneur doit



aviser le MPO de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'entrepreneur : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Le mandat visé par le présent énoncé des travaux couvre 4 volets :

#### 1. La cueillette

Obtenir de chaque acheteur de produits marins (acheteur), usine de transformation de produits marins (usine) ou intervenant du domaine des pêches (intervenant) désigné par le chef de la Division de la statistique et des permis (DSP) et la Gestion de la ressource des secteurs de la Côte-Nord, de la Gaspésie-Bas-St-Laurent et des Îles-de-la-Madeleine les formulaires suivants :

- A : Récépissé d'achat général;
- B : Récépissé d'achat hebdomadaire (homard, maquereau et crabe commun);
- C : Formulaire combiné, poisson de fond (format paysage et format portrait);
- D : Formulaire combiné, crevette;
- E : Formulaire combiné, crabe des neiges;
- F : Formulaire combiné, mollusques (engins mobiles);
- G : Formulaire combiné, oursin vert;
- H : Formulaire combiné, homard;
- I : Formulaire combiné, buccin;
- J : Formulaire combiné, espèces pélagiques;
- K : Formulaire combiné, crabe commun et crabe araignée;
- L : Journal de bord, mollusques (cueillette manuelle);
- M : Journal de bord, thon rouge;
- N : Journal de bord, pêche pour appât;
- O : Formulaire combiné, mye (cueillette manuelle);
- P : Sommaire de la pesée;
- Q : Tout autre formulaire, tel que désigné par le chef de la DSP.

L'envoi des formulaires par les acheteurs, usines et autres intervenants de la Gaspésie et de la Côte-Nord aux bureaux du ministère de Gaspé et de Sept-Îles se fait PRINCIPALEMENT PAR LA POSTE. Dans des cas exceptionnels, il pourra être effectué par autobus ou tout autre moyen jugé conséquent par le chef de la Division de la statistique et des permis.

Pour le secteur des Îles-de-la-Madeleine, tous les formulaires concernant les acheteurs et les entreprises de vérification à quai doivent être acheminés au Ministère hebdomadairement, ou selon la fréquence définie par le chef de la Division de la statistique et des permis (DSP) ou par la Gestion de la ressource, au bureau de secteur des Îles-de-la-Madeleine. La cueillette des formulaires concernant les pêcheurs se fait hebdomadairement directement aux boîtes aux lettres installées à cette fin aux différents ports de l'archipel. Le Ministère ne fournit pas de véhicule pour effectuer cette tâche.

Les formulaires doivent être expédiés de façon hebdomadaire aux analystes des statistiques des bureaux de secteur, à moins d'avis contraire du chef, DSP. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de contrôle nécessaires pour obtenir tous les formulaires des acheteurs, des usines ou des intervenants et ce, dans les délais requis. De plus, il incombe à l'entrepreneur de communiquer avec tous les



acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas remis leurs formulaires et de les récupérer. Tout écart dans la remise des formulaires par un acheteur, une usine ou un intervenant doit être communiqué à l'analyste des statistiques du secteur concerné lorsqu'il survient.

## 2. La codification

Les formulaires recueillis auprès des acheteurs, des usines ou des intervenants (incluant les documents recueillis dans les boîtes aux lettres,) doivent être codifiés par l'entrepreneur avec les codes édictés par le Ministère. L'entrepreneur reçoit, du personnel des bureaux en secteurs maritimes, le matériel nécessaire afin de mener à bien cette tâche. Le travail **doit** être effectué dans les bureaux de secteur. Après leur réception, les formulaires doivent demeurer dans les bureaux du Ministère afin de préserver la confidentialité des données. **Le personnel de l'entrepreneur a besoin d'une cote de fiabilité pour effectuer le travail.**

Procédures pour les inscriptions sur le journal de bord papier (JBP) :

1. Lorsque le JBP est reçu dans les bureaux de secteurs, vérifier si la copie bleue et rose sont présentes pour chaque document. Attention avec les copies carbone de ne pas écrire sur la suivante.

a. Si ce n'est pas le cas, faire un double.

2. La copie bleue doit rester telle que reçue. Voici les seules informations qui peuvent s'y retrouver :

a. À l'encre rouge, les informations en vue de la codification dans les cases grisées prévues pour le ministère.

b. À l'encre rouge, le nom en lettres moulées et la date de la saisie du document dans GAP (C&P doit pouvoir identifier qui a saisi les documents par la suite). Une étampe peut également être utilisée.

3. La copie rose (ou le double de la copie bleue) doit être utilisée pour faire les modifications; aucune modification ne doit être effectuée sur l'original.

a. Au choix du secteur, la copie rose peut être utilisée comme copie de travail pour la codification et les modifications.

b. À l'encre rouge, faire un trait sur les informations à changer, indiquer les renseignements corrigés, documenter la source de la modification, apposer ses initiales et indiquer la date en dessous.

4. Classer les documents selon la procédure habituelle.

5. Si un agent des pêches demande à avoir un journal de bord dans le but de monter un dossier de preuve, scanner les deux copies qu'il puisse constater ce qui a été transmis par le pêcheur et l'information modifiée de notre système; selon les procédures du secteur, transmettre l'original ou les copies.

Précision : dans certains secteurs, il est toléré de coller des post-its avec les modifications datées et initialisées. Dans le cas d'une demande d'un agent de C&P, il faudra donc tout enlever les post-its pour transmettre la copie originale.



### 3. La validation

Tous les documents codifiés doivent être validés par l'entrepreneur. Il s'agit de vérifier si les informations apparaissant sur les formulaires sont conformes avec celles qui sont dans le système de Gestion des activités de la pêche (GAP) ou l'interface du journal de bord électronique du Ministère. Les informations et le matériel nécessaires à l'accomplissement de cette tâche sont fournis par les bureaux des secteurs (Gaspé, Cap-aux-Meules et Sept-Îles). Le travail doit être effectué dans les bureaux de secteur.

Si l'accès aux bureaux du MPO n'est pas possible, les travaux pourraient se faire en télétravail temporairement.

### 4. Le classement

L'entrepreneur **doit procéder au classement des documents statistiques** selon les méthodes employées par le Ministère. Cette tâche est effectuée dans les bureaux de secteur puisque tous les formulaires y sont conservés dans des classeurs.

#### 3.2 Biens livrables

La cueillette et le traitement préliminaire des formulaires sont à la base de tout le système d'information que le Ministère a mis en place, afin d'assurer le suivi de ses politiques et règlements.

À cet effet, l'entrepreneur doit suivre intégralement toutes les directives du présent devis ainsi que tous les correctifs et ajustements dont lui font part le chef de la DSP et les analystes des statistiques de chaque secteur.

L'entrepreneur doit recueillir les formulaires énoncés au point 3.1 soit :

#### Îles-de-la-Madeleine :

**Une fois par semaine**, l'entrepreneur doit obtenir des acheteurs, des usines ou des intervenants (incluant les boîtes aux lettres), tous les formulaires produits la semaine précédente et effectuer toutes les tâches reliées à son unité de cueillette.

**Période des travaux : Approximativement 30 semaines** entre la mi-avril et la fin novembre de chaque année. Le nombre de semaines et les dates sont précisés par le Ministère environ un mois avant le début de la saison de pêche. Normalement, le nombre d'heures de travail par semaine devrait être de 36 heures.

#### Côte-Nord :

**Une fois par semaine**, l'entrepreneur doit obtenir des acheteurs, des usines ou des intervenants, tous les formulaires produits la semaine précédente et effectuer toutes les tâches reliées à son unité de cueillette.

**Période des travaux : Approximativement 32 semaines** entre la mi-avril et la fin novembre de chaque année. Le nombre de semaines et les dates sont précisés par le Ministère environ un mois avant le début de la saison de pêche. Normalement, le nombre d'heures de travail par semaine devrait être de 30 heures.



## **Gaspésie :**

**Une fois par semaine**, l'entrepreneur doit obtenir des acheteurs, des usines ou des intervenants, tous les formulaires produits la semaine précédente et effectuer toutes les tâches reliées à son unité de cueillette.

**Période des travaux : Approximativement 30 semaines** entre le 15 avril et la fin novembre de chaque année. Le nombre de semaines et les dates sont précisés par le Ministère environ un mois avant le début de la saison de pêche. Normalement, le nombre d'heures de travail par semaine devrait être de 36 heures.

Afin qu'il puisse effectuer son travail, le Ministère donne à l'entrepreneur accès à l'information suivante, si nécessaire, au début du contrat (ainsi qu'à chaque début d'année subséquente via son système informatique). Ces informations confidentielles doivent rester à l'intérieur des bureaux du Ministère:

- Une liste des bateaux selon l'ordre alphabétique du nom du pêcheurpropriétaire;
- Une liste des bateaux selon l'ordre alphabétique du nom du bateau;
- Une liste des bateaux selon l'ordre numérique du numéro d'enregistrement du bateau (NEB);
- Une liste des codes de contingents par espèce;
- Une liste des facteurs de conversion;
- Une liste des codes de classes;
- Une liste des groupes contingents;
- Une liste des types d'engins et de leurs codes numériques;
- Une carte définissant les divisions et sous-divisions de l'Organisation des Pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO);
- Les enveloppes pour l'expédition des documents.

Tous ces documents doivent être remis au Ministère lorsque la saison de pêche est terminée.

En ce qui concerne le contrôle de qualité de la codification et de la validation des données, les vérifications sont effectuées par le personnel de la Gestion de la ressource des secteurs à l'aide des différents programmes de validation disponibles au Ministère, ainsi que par le personnel de la DSP.

### **3.3 Tâches**

#### **3.3.1 Unité de cueillette : Gaspésie**

##### **1. Les tâches**

1.1. Recueillir les formulaires auprès des acheteurs, des usines ou des intervenants qui lui sont assignés à l'intérieur de l'unité de cueillette et selon la fréquence spécifiée;

1.2. Contacter les acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas transmis les formulaires désignés et prendre toutes les mesures nécessaires pour les obtenir;

1.3. Vérifier les formulaires recueillis, s'assurer que les informations requises soient indiquées sur chaque document et, dans le cas contraire, prendre toutes les mesures nécessaires pour les obtenir;



1.4. Inscrire les codes numériques sur les formulaires concernés en utilisant les listes fournies par le Ministère (Article 3.1 Section 2 plus haut);

1.5. Valider les données des formulaires selon les instructions fournies par le Ministère (Article 3.1 Section 3 plus haut);

1.6. Classer les formulaires selon les directives énoncées par le Ministère;

1.7. Signaler, à l'analyste des statistiques du secteur de la Gaspésie, les difficultés à obtenir les renseignements requis à propos des formulaires ou les problèmes qui interrompent les envois hebdomadaires lorsqu'ils surviennent.

1.8. Autres tâches au besoin à identifier durant la saison de pêche.

## **2. Acheteurs, usines ou intervenants**

Il y a environ cinquante (50) acheteurs, usines ou intervenants qui transigent du poisson en Gaspésie. La liste exhaustive est transmise au début de la saison par l'analyste des statistiques du secteur.

Le chef de la DSP et la Gestion de la ressource du secteur peuvent retrancher ou ajouter des acheteurs, des usines ou des intervenants à cette liste, si la situation l'exige.

## **3. Réception des documents**

Les acheteurs, les usines ou les intervenants de pêche expédient leurs formulaires au bureau du Ministère à Gaspé, de façon hebdomadaire tant que des transactions entre l'acheteur, l'usine, l'intervenant et le pêcheur sont effectuées.

### **3.3.2 Unité de cueillette : Îles-de-la-Madeleine**

#### **1. Les tâches**

1.1 Recueillir les formulaires des acheteurs, des usines ou des intervenants (incluant les boîtes aux lettres) qui lui sont assignés à l'intérieur de l'unité de cueillette et selon la fréquence spécifiée;

1.2 Contacter les acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas transmis les formulaires désignés et prendre les mesures nécessaires pour les obtenir;

1.3 Vérifier les formulaires recueillis, s'assurer que les informations requises soient indiquées sur chaque document et, dans le cas contraire, prendre toutes les mesures nécessaires pour les obtenir;

1.4 Inscrire les codes numériques sur les formulaires concernés en utilisant les listes fournies par le Ministère;

1.5 Valider les données des formulaires selon les instructions fournies par le Ministère (Article 3.1 Section 3 plus haut);

1.6 Classer les formulaires selon les directives énoncées par le Ministère (Article 3.1 Section 4);



1.7 Signaler, à l'analyste de statistiques du secteur des Îles-de-la-Madeleine, les difficultés à obtenir les renseignements requis à propos des formulaires ou les problèmes qui interrompent la cueillette hebdomadaire lorsqu'ils surviennent.

1.8 Autres tâches au besoin à identifier durant la saison de pêche.

## **2. Acheteurs, usines ou intervenants**

Il y a environ quinze (15) acheteurs, usines ou intervenants qui transigent du poisson aux Îles-de-la-Madeleine. La liste exhaustive est transmise au début de la saison par l'analyste des statistiques du secteur.

Le chef de la DSP et la Gestion de la ressource du secteur peuvent retrancher ou ajouter des acheteurs, des usines ou des intervenants à cette liste, si la situation l'exige.

## **3. Points de cueillette des documents**

L'entrepreneur cueille les divers formulaires dans des boîtes aux lettres installées dans certains ports de l'archipel en début de semaine. La liste exhaustive de ces lieux est transmise au début de la saison par l'analyste des statistiques du secteur. Les acheteurs, les usines ou les intervenants de pêche doivent remettre leurs formulaires au bureau du Ministère aux Îles de la Madeleine, de façon hebdomadaire tant que des transactions entre l'acheteur, l'usine, l'intervenant et le pêcheur sont effectuées.

### **3.3.3 Unité de cueillette: Côte-Nord**

#### **1. Les tâches**

1.1. Recueillir les formulaires des acheteurs, des usines ou des intervenants qui lui sont assignés à l'intérieur de l'unité de cueillette et selon la fréquence spécifiée;

1.2. Contacter les acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas transmis les formulaires désignés et prendre toutes les mesures nécessaires pour les obtenir;

1.3. Vérifier les formulaires recueillis, s'assurer que les informations requises soient indiquées sur chaque document et, dans le cas contraire, prendre les mesures nécessaires pour les obtenir;

1.4. Inscrire les codes numériques sur les formulaires concernés en utilisant les listes fournies par le Ministère;

1.5. Valider les données des formulaires selon les instructions fournies par le Ministère (Article 3.1 Section 3 plus haut);

1.6. Classer les formulaires selon les directives énoncées par le Ministère;

1.7. Signaler, à l'analyste des statistiques du secteur de la Côte-Nord, les difficultés à obtenir les renseignements requis à propos des formulaires ou les problèmes qui interrompent les envois hebdomadaires lorsqu'ils surviennent.

1.8. Autres tâches au besoin à identifier durant la saison de pêche.



## **2. Acheteurs, usines ou intervenants**

Il y a environ vingt (20) acheteurs, usines ou intervenants qui transigent du poisson sur la Côte-Nord. La liste exhaustive est transmise au début de la saison par l'analyste des statistiques du secteur.

Le chef de la DSP et la Gestion de la ressource du secteur peuvent retrancher ou ajouter des acheteurs, des usines ou des intervenants à cette liste, si la situation l'exige.

## **3. Réception des documents**

Les formulaires sont expédiés au bureau du Ministère à Sept-Îles de façon hebdomadaire tant que des transactions entre l'acheteur, l'usine, l'intervenant et le pêcheur sont effectuées.

### **3.4 La livraison des produits**

L'entrepreneur doit s'assurer que les tâches dévolues à son personnel sont exécutées **hebdomadairement**.

### **3.5 La qualité du travail effectué**

La qualité du travail est évaluée par l'analyste des statistiques ou le gestionnaire de la ressource des bureaux de secteur du Ministère.

Le chef de la DSP avise l'entrepreneur par écrit, si nécessaire, de tout manquement à propos de la qualité du travail effectué. L'entrepreneur doit remédier à la situation dans les plus brefs délais.

Afin d'assurer un niveau de qualité compatible avec ses standards, le Ministère peut exiger de la firme que le personnel de chaque secteur participe à une session de formation aux bureaux de secteurs du Ministère. Cette décision est à l'entière discrétion du Ministère et sera dictée par le niveau d'expérience du personnel embauché.





**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

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

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux exigés :

Les coûts doivent être fournis à un taux hebdomadaire.

Le taux hebdomadaire sera maintenu pour toute semaine subséquente au cours de la période contractuelle.

<b>Cueillette, Codification et Classement des documents statistiques</b>				
	<b>SECTEUR (Région du Québec)</b>	<b>Niveau d'effort approximatif</b>	<b>Coût par semaine</b>	<b>Coût estimative total</b>
1.	Gaspésie	30 semaines	_____ \$	_____ \$
2.	Îles-de-la-Madeleine	30 semaines	_____ \$	_____ \$
3.	Côte-Nord	32 semaines	_____ \$	_____ \$
Total estimé des trois (3) secteurs ( <i>taxes applicables sont en sus</i> )			_____ \$	_____ \$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

English Instructions

Instructions français

Contract Number / Numéro du contrat  
30003767

Security Classification / Classification de sécurité  
N/A

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 MPO		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction GP/Stats et permis
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 Contrat de cueillette, codification, validation et classement des documents statistiques dans les 3 bureaux de secteurs du MPO-RQ.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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"/>
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 checked="" 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité  
N/A



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30003767
Security Classification / Classification de sécurité N/A

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité N/A
---



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30003767
Security Classification / Classification de sécurité N/A

**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	COGMIC Top Secret COGMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité N/A
---



**ANNEXE « D »**

**CRITÈRE D'ÉVALUATION**

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier le respect de cette exigence. Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**Instructions d'évaluation**

L'expérience de la ressource proposée par le soumissionnaire doit être clairement identifiée en fournissant un résumé/une description des projets/expériences de travail antérieurs et en indiquant quand le travail a été effectué.

L'expérience doit être clairement identifiée en fournissant :

- Le nom du projet ;
- Le nom de l'organisation cliente ;
- La période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année) ; et
- Un aperçu détaillé des services fournis.

Veillez noter que les soumissionnaires doivent remplir les tableaux suivants et les joindre à leur soumission.

**Critères techniques obligatoires :**

N°	Critères techniques obligatoires	Oui/Non  Le soumissionnaire doit identifier la page et la section correspondantes dans la proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer avec des descriptions des projets qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine des pêches commerciales au Québec.	
O2	Le soumissionnaire doit utiliser une main d'œuvre qui possède un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine des pêches commerciales au Québec pour effectuer le travail. Cette expérience doit être démontrée dans le CV du main d'oeuvre	
O3	Le soumissionnaire doit utiliser un main d'œuvre qui détient un diplôme d'études secondaires (DES) pour effectuer le travail. Cet diplôme doit être démontrée dans le CV du main d'œuvre	
O4	Le soumissionnaire doit démontrer avec des descriptions des projets qu'il possède une expérience de travail se rapportant à des travaux de cueillette de données statistiques dans le domaine de pêches commerciales au Québec.	



---

O5	Le soumissionnaire doit posséder une main d'œuvre avec une expérience se rapportant à des travaux de cueillette de données statistiques dans le domaine des pêches commerciales au Québec pour effectuer le travail. Cette expérience doit être démontrée dans le CV du main d'oeuvre	
----	---	--