

**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).

Title / Titre La publication des Instructions nautiques du Canada Initiative de transformation numérique		Date le 6 mars, 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003670		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003670		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : le 30 mars, 2022		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Sara Gould, Spécialistes des marchés Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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.....	4
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	13
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	13
6.4 DUREE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	18
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	18
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	18
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	18
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Clauses de sécurité no 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, escorte requise sur les sites du MPO

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- 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.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » 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-Honduras, et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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.

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 un (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 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 Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : le soumissionnaire déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à détenir les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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. 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 »

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions 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 « C ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoire - A0031T (2010-08-16)

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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.

5.2.2 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](#).



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

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

5.2.3.4 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: _____



5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation



proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 201901](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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 Clauses de sécurité no 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, escorte requise sur les sites du MPO

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- 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.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

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 et en copie carbone : le Chargé de projet et le 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2023 inclusivement.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) mois supplémentaire(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sara Gould
Titre : Spécialistes des marchés
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop

Téléphone : 506-470-6349
Télécopieur : 506-452-3676
Courriel : Sara.Gould@mpo-dfo.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 : _____
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 (à insérer 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

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat) pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

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 _____ \$ (à insérer à 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 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 6.3.2.1 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
- Le Chargé de projet et le Codeur CP (*à insérer à l'attribution du contrat*).

et fournir l'information exigées.

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) les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) 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 bénéfice 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



Énoncé des travaux

Mises à jour de la mise en page, de la conception et de l'accessibilité en vue de la publication des Instructions nautiques du Canada

Introduction

Le [Service hydrographique du Canada \(SHC\)](#) appuie les priorités du gouvernement du Canada et remplit ses obligations en fournissant des renseignements hydrographiques à jour et normalisés qui font autorité et dont la qualité est reconnue dans le monde entier. Le mandat du SHC découle de la [Loi sur les océans](#), du [Règlement de 2020 sur la sécurité de la navigation \(DORS/2020-216\)](#) pris en vertu de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#) et de la [Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques](#).

Afin de rester pertinent pour ses clients et efficace en tant qu'organisation, le SHC doit évoluer et moderniser ses façons de faire en suivant les besoins changeants de ses utilisateurs finaux. Ainsi, il prend des mesures pour maintenir sa vision d'être une autorité et un fournisseur de données hydrographiques de classe mondiale. Le SHC est fortement engagé dans une [initiative de transformation numérique](#) qui vise à faire évoluer progressivement l'organisation vers un ensemble complet de services numériques mis à la disposition des clients en temps réel pour leur fournir des renseignements constamment mis à jour.

Les Instructions nautiques du Canada font partie de l'équipement à bord exigé en vertu du [Règlement de 2020 sur la sécurité de la navigation \(DORS/2020-216\)](#) et doivent être tenues à jour à l'aide de données essentielles qui sont rendues publiques le plus rapidement possible. Vu les récentes annonces selon lesquelles [l'impression effectuée par le SHC a été interrompue définitivement](#) et que toutes les [mises à jour seront incluses directement dans la publication pour une référence facile](#), il est plus important que jamais d'améliorer la mise en page de la publication et de simplifier la maintenance des fichiers numériques qui sont utilisés pour publier les Instructions nautiques du Canada. De plus, les publications nautiques du SHC doivent se conformer à la

[a](#), car elles sont mises à la disposition du grand public sous forme numérique en format PDF, ce qui est considéré comme du « contenu Web ».

Tous les volumes des éditions actuelles des Instructions nautiques du Canada peuvent être téléchargés



à partir du site Web du SHC, soit :

<https://charts.gc.ca/publications/sailingdirections-instructionsnautiques-fra.html>

Objectif des travaux

Dans le cadre de son initiative de transformation numérique, le SHC cherche à embaucher des agents de soutien professionnel pour mettre à jour tous les volumes de sa publication intitulée *Instructions nautiques du Canada* dans le but d'en normaliser la conception et la mise en page. Nous avons besoin que diverses améliorations soient apportées à l'ensemble de la publication, ce qui réduira considérablement le temps et les efforts consacrés à la maintenance tout au long de notre processus de maintenance continue.

Maintenant que les fichiers sont principalement disponibles en format numérique à télécharger, il est important de les optimiser pour la consommation numérique en réduisant la taille du fichier, en ajoutant des hyperliens dans l'ensemble des Instructions et en les configurant pour qu'ils fonctionnent avec les lecteurs d'écran et autres outils d'accessibilité. Des modifications doivent être apportées au produit pour le rendre conforme à la politique de la

[Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada](#) et aux [WCAG 2.0](#) de niveaux A et AA.

Portée des travaux

Les Instructions nautiques du Canada sont disponibles en format PDF en 35 volumes distincts totalisant 70 livres (35 en anglais et 35 en français (certains en cours de traduction)). Les livres sont préparés à l'aide d'Adobe InDesign et exportés en PDF pour être distribués au grand public à l'adresse charts.gc.ca. L'état des fichiers varie d'un volume à l'autre. Les volumes sont répartis sur plusieurs fichiers Adobe InDesign, et le formatage de certains a pu être corrompu, ce qui rend leur utilisation difficile.

Des travaux sont requis pour tous les volumes des Instructions nautiques du Canada. Toutefois, certains ont déjà été partiellement mis à jour et peuvent donc ne nécessiter que l'exécution de certaines tâches. Consulter la section Exigences liées aux travaux dans le présent document qui précise les composantes requises pour chaque volume. La section Exigences liées aux travaux donne plus de détails sur chaque élément du tableau à la fin du document. Il est bien entendu possible que tous les livres soient mis à jour dans leur intégralité par l'entrepreneur afin de garantir une norme commune.

Le Soutien professionnel doit garantir que toute modification apportée à la conception, à la mise en page et à l'accessibilité est conforme à la [Norme graphique du Programme fédéral de l'image de marque](#) et répond aux exigences d'accessibilité de la [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#).

Aucun travail n'est à faire sur la couverture ou sur la conception de l'une ou l'autre des cartes que contiennent les Instructions nautiques du Canada.

Les fichiers de trois volumes, qui sont représentatifs des travaux à mener, sont fournis aux fins de la soumission.

- CEN 305
- ATL103
- ATL106

Tous les fichiers demeurent la propriété du gouvernement du Canada et sont assujettis au droit d'auteur de © Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre du ministère des Pêches et des Océans.



Exigences liées aux travaux

Il est important que le soutien professionnel / l'entrepreneur travaille sur un seul volume par région administrative du SHC (en anglais et en français) à la fois, afin de pouvoir faire les mises à jour importantes et les diffuser au public en temps opportun.

Le responsable du projet (SHC) verra à :

- coordonner avec le Soutien professionnel / l'entrepreneur et les responsables régionaux des Instructions nautiques pour s'assurer que chaque volume est retiré du cycle de production et réintroduit de manière appropriée pendant toute la durée du projet;
- s'assurer qu'une personne-ressource est facilement accessible pendant toute la durée du contrat;
- fournir les fichiers Adobe InDesign pour tous les volumes des Instructions nautiques du Canada;
- fournir les fichiers de conception de l'identifiant du gouvernement du Canada et du SHC (au besoin);
- fournir des photos en couleur pour remplacer les photos en noir et blanc dans l'ensemble des volumes (lorsqu'elles sont disponibles);
- fournir des cartes clés mises à jour pour les pages d'en-tête des chapitres (le cas échéant);
- fournir un tableau de référence des autres textes à utiliser pour les images et les tableaux;
- fournir des graphiques provenant de divers logiciels, dont Adobe Illustrator;
- préciser les endroits où des hyperliens doivent être insérés.

Le Soutien professionnel / l'entrepreneur sera responsable des travaux suivants afin de répondre aux exigences énoncées :

- Ajustements à la conception et à la mise en page des documents :
 - mettre à jour la conception et la mise en page du document pour qu'elles correspondent à la nouvelle version d'*ATL 108 – Golfe du Saint-Laurent* (partie sud-ouest). Les changements sont notamment les suivants :
 - conception et mise en page des pages de la préface (« i »), de la table des matières, des en-têtes de chapitre, des annexes et de l'index;
 - convertir les pictogrammes noirs en pictogrammes de couleur dans l'ensemble de l'ouvrage;
 - remplacer les images en noir et blanc par des images en couleur (lorsqu'elles sont disponibles), en veillant à ce que la résolution soit normalisée pour la publication sur le Web;
 - fournir une comparaison et une recommandation au SHC pour l'utilisation de mises en page fluides – colonnes de texte non alignées à droite ou entièrement alignées;
 - modifier la mise en page de l'en-tête de la page pour que la numérotation soit toujours à droite de la page,
 - supprimer les pages vierges dans l'ensemble de l'ouvrage;
 - remplacer les paragraphes qui utilisent des points décimaux (p. ex., ATL106, chap. 2, paragraphe 50.1) par des chiffres ronds et s'assurer que l'index est régénéré pour tenir compte de la nouvelle structure de paragraphes autonomérotés;
 - faire pivoter les pages dont le contenu est orienté en paysage afin que l'utilisateur n'ait pas à faire pivoter son appareil lorsqu'il consulte la page. Redessiner l'en-tête de la page le long du bord long afin que l'ensemble du



contenu de la page soit à la verticale et se lise horizontalement de gauche à droite;

- déplacer la carte d'ensemble de la quatrième de couverture (dernière page) à la deuxième page (après la couverture);
- changer la date sur la couverture pour qu'elle corresponde au mois de livraison des fichiers au SHC (AAAA/MM, p. ex. « 2022/08 »);
- insérer une entrée à la page « Registre des modifications » pour mentionner les travaux effectués dans le cadre de ce contrat :
 - livres en français : « AAAA/MM – modifications de la conception et de la mise en page dans l'ensemble du livre »;
 - livres en anglais : « YYYY/MM – design and layout changes throughout the book »;
- ajuster et automatiser la numérotation des pages et des paragraphes en fonction des modifications apportées à la conception et à la mise en page.
- Optimisation de la publication aux fins de maintenance et de publication :
 - analyser les divers fichiers Adobe InDesign qui soutiennent un certain volume, vérifier la cohérence et la corruption, réorganiser et combiner les divers fichiers Adobe InDesign en un fichier de travail « propre » par volume (l'anglais et le français sont conservés en tant que volumes séparés – un fichier de travail par langue);
 - reconfigurer la table des matières et l'index pour qu'ils soient générés et mis à jour automatiquement au fil des modifications apportées au livre;
 - configurer le document pour utiliser la numérotation automatique des paragraphes et des pages dans tout le document;
 - convertir les tableaux créés ou copiés à partir de MS Word en tableaux conçus avec InDesign afin de résoudre les erreurs d'encodage et de police de caractères;
 - convertir les images .tiff en images .jpg optimisées pour le Web pour toutes les images pour lesquelles le SHC n'a fourni aucune image de remplacement;
 - optimiser l'ensemble du document pour le Web, tout en maintenant une qualité suffisante pour que les clients puissent l'imprimer s'ils le souhaitent. La taille du fichier final doit être réduite de manière significative sans causer d'artefacts de compression ni dégrader la qualité des tableaux;
 - ajouter des hyperliens si nécessaire.
- Accessibilité des documents :
 - les publications du gouvernement du Canada doivent être conformes aux niveaux A et AA pour chacune des 23 techniques (le cas échéant), tel que mentionné par W3.org <https://www.w3.org/TR/WCAG20-TECHS/pdf>. Cette spécification renvoie aux vastes [directives WCAG 2.0](#) connexes;
 - corriger les [défauts d'accessibilité PDF](#) dans chaque volume afin que les lecteurs d'écran soient en mesure d'interpréter et de lire correctement le document. Les travaux comprennent, sans s'y limiter :
 - revoir la structure du document (ajout de balises aux métadonnées du document pour l'ordre de lecture, la langue, le titre, les polices, etc.);



- ajouter un texte de rechange pour les images et les tableaux (texte à fournir par le SHC);
- corriger tout problème d'encodage de police ou de mise en page des tableaux;
- corriger les erreurs d'imbrication des en-têtes;
- traiter d'autres problèmes d'accessibilité au cas par cas, en consultation avec le SHC, au besoin.

Voir la dernière page de cet Énoncé des travaux pour consulter le tableau complet précisant les exigences par volume.

Résultats attendus

Le Soutien professionnel / l'entrepreneur devra :

- fournir au SHC tous les fichiers de travail Adobe InDesign avec toutes les modifications énumérées ci-dessus :
 - renommer les fichiers selon la norme (à fournir au lancement du projet);
 - réorganiser la structure des fichiers et des dossiers selon le modèle (à fournir au lancement du projet);
- fournir au SHC un fichier PDF final prêt pour la production de tous les volumes des Instructions nautiques du Canada, en utilisant la convention d'appellation suivante :
 - en français : chs-shc-VOL-fra-date.pdf (e.g. chs-shc-ATL100-fra-202208.pdf);
 - en anglais : chs-shc-VOL-eng-date.pdf (e.g. chs-shc-ATL100-eng-202208.pdf);
- fournir au SHC une documentation décrivant les travaux effectués, accompagnée d'instructions claires sur la manière d'effectuer chacune des tâches à l'interne pour la maintenance et les mises à jour du produit.

Tous les fichiers demeureront la propriété du gouvernement du Canada et sont assujettis au droit d'auteur de © Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre du ministère des Pêches et des Océans.

Calendrier des livrables

La liste ci-dessous indique le calendrier des livrables par le SHC dans le cadre de ce projet :

- Publication de l'énoncé des travaux
- Soumission de l'entrepreneur
- Sélection de l'entrepreneur
- Réunion de lancement du projet
- Début de la période des travaux (sur un volume à la fois)
- Examen deux fois par semaine (ou plus, suivant les besoins) de la progression des travaux, mise à l'essai et commentaires
- Présentation de l'ébauche à mesure de son élaboration
- Examen et acceptation de l'ébauche
- Remise des ébauches, fichiers de travail et versions finales InDesign et PDF au SCH à mesure que chaque volume est terminé
- Réunion de clôture du projet
- Clôture du projet



Remarque : En raison de la nature du cycle de production de la maintenance continue, il convient de noter qu'il est possible que certains des éléments décrits dans la section Exigences liées aux travaux du présent énoncé des travaux aient déjà été effectués au moment où le contrat débute. Les tâches propres à chaque volume seront confirmées auprès du responsable du projet au début des travaux portant sur chaque volume tout au long du projet. Nous demandons que votre devis reflète les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.

	Numérotation automatique des paragraphes	Conception et mise en page : pages i, IdM, titres de chapitres, annexe, index	IdM automatisée avec hyperliens	Index automatisé avec hyperliens	Ajouter des hyperliens vers des sites Web	Déplacer la carte de la quatrième de couverture à la page 2	Pictogrammes de couleur	Refaire les tableaux dans InDesign	Photos couleur au format .JPG	Réorganiser la structure des fichiers et des dossiers	Renommer les fichiers selon la norme	Supprimer les pages vierges	Accessibilité (liens hypertextes, texte altéré, métadonnées, etc.)	Faire un fichier par livre
ATL100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ATL101		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL102		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL103		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL104		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL105		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL106		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL107		x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
ATL108			x	x	x	x						x	x	
ATL109			x	x	x	x						x	x	
ATL110			x	x	x	x						x	x	
ATL111			x	x	x	x						x	x	
ATL112			x	x	x	x						x	x	
ATL120		x	x	x	x	x						x	x	x
ATL121	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN301	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN302	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN303	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN304	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN305	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN306	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN307	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN308	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CEN309	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ARC400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ARC401	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ARC402	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ARC403	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ARC404	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PAC200	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PAC201	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PAC202	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PAC205	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PAC206	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*La couleur verte indique une exigence qui est satisfaite pour un livre en particulier. Il est entendu que ces exigences peuvent être retravaillées par l'entrepreneur afin de garantir une norme commune à tous les livres.



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.

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

Service hydrographique du Canada (SHC) Initiative de transformation numérique (à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2023)		
Durée estimée de l'exécution de la tâche	Tarif horaire tout compris	Coût total estimatif
1400 Nombre d'heures	_____ \$/ Taux horaire tout compris	_____ \$
Total partiel estimatif tout compris, excluant les taxes applicables		_____ \$



ANNEXE « C »

CRITÈRE D'ÉVALUATION

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

L'expérience mentionnée pour démontrer la conformité doit s'accompagner des renseignements suivants :

- le nom du projet;
- le nom de l'organisation cliente;
- la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année);
- une description détaillée des services offerts.

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

Critères techniques obligatoires

N°	Critères techniques obligatoires	Oui/Non	Le soumissionnaire doit faire un renvoi à la section de sa proposition
01	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, par la description de projets antérieurs, qu'il possède l'expérience et la capacité d'ajuster et de formater la mise en page d'une collection de plusieurs publications de manière cohérente et dans les deux langues officielles.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire au moins deux projets avec preuves, documents et fichiers à l'appui, en précisant clairement les étapes qui ont été entreprises avec succès dans le cadre des projets.</p> <p>La description des deux projets doit mentionner au moins une instance de chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ajustement de la mise en page de plusieurs volumes d'une publication, tout en assurant une apparence normalisée et cohérente; • mise à jour automatique de la numérotation des pages de tous les volumes en fonction des modifications apportées à la mise en page; • maintien de la mise en page lors de l'insertion, de la suppression et/ou du formatage d'images et/ou de graphiques au fil des modifications. • 		



O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, par la description de projets antérieurs, qu'il possède l'expérience et la capacité de réorganiser, d'optimiser et d'automatiser la mise en page et le système de classement d'une collection de plusieurs publications, de manière cohérente et dans les deux langues officielles.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire au moins deux projets avec preuve, documentation, échantillon de fichier ou démonstration à l'appui, en précisant clairement les étapes qui ont été entreprises avec succès dans le cadre des projets.</p> <p>La description des deux projets doit mentionner au moins une instance de chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• génération d'une table des matières ou d'un index automatisé avec des hyperliens vers le contenu, qui se met à jour automatiquement lorsque du contenu est modifié, supprimé ou ajouté;• combinaison de plusieurs fichiers de travail d'une même publication ou d'un même volume en un seul fichier, tout en préservant l'intégrité de l'ensemble de la publication ou du volume et en maintenant la cohérence de la collection de publications/volumes.		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, par la description de projets antérieurs, qu'il possède l'expérience et la capacité de produire des publications accessibles en respectant toutes les spécifications WCAG 2.0.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire aux moins deux projets avec preuve, documentation, échantillon de fichier ou démonstration à l'appui, en précisant clairement toutes les exigences WCAG pertinentes qui s'appliquaient au projet en question et la façon dont chacune de ces exigences a été satisfaite.</p> <p>La description des deux projets doit mentionner au moins une instance de chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• application de la norme WCAG 2.0 à un projet qui comprend des tableaux contenant des données;• application de la norme WCAG 2.0 à un projet qui comprend des images.		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès à toutes les applications d'Adobe Cloud en l'indiquant dans leur propositions.</p>		