



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : DFO.tenders-soumissions.MPO@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 Cueillette, Codification, validation et classement de documents statistiques		Date Le 15 mars 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004915		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004915		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00 PM / 14 h EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : April 9, 2024 / Le 9 avril 2024		
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 : Manon Paulin Spécialiste en approvisionnement / Procurement Specialist Email / Courriel: Manon.Paulin@dfo-mpo.gc.ca Cc: DFO.Tenders-Soumissions.MPO@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 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 MARCHES RESERVES DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA)	3
1.5 COMPTE RENDU	3
1.6 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
2.6 DONNEES VOLUMETRIQUES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 11	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	18
6.4 DUREE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
6.7 PAIEMENT	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	23
6.13 ASSURANCE G1005C – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE (2016-01-28).....	23
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	23
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	24
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40



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;

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'**annexe A**.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, le présent marché est réservé de façon conditionnelle au titre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux soumissions ou plus sont reçues par des entreprises autochtones qui sont certifiées en vertu des critères de la SAEA et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez l'inscrire en cliquant sur le lien fourni ci-dessus. Si les soumissions de deux entreprises autochtones ou plus respectent les modalités de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des soumissions que toute entreprise non autochtone pourrait avoir présentées.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou qu'elles sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux soumissions conformes d'entreprises autochtones, les soumissions de toutes les entreprises non autochtones qui ont été présentées seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Les contrats subséquents ne **comprendront pas** de prestation de services dans les zones situées au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de prestation de services dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la présente demande de soumissions.

1.5 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.

1.6 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) ;
L'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) ;
Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG) ;
Accord de libre-échange Canada-Colombie ;



Accord de libre-échange Canada-Panama ;
Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC) ;
Accord de libre-échange Canada-Pérou ;
Accord de libre-échange Canada-Ukraine ;
Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) - Accord de continuité commerciale;
Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP);
Accord de libre-échange Canada-Honduras ;
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 CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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

Le 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, par courrier ou par la poste à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission



répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de 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 Canada](#), 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.

2.6 Données volumétriques

Les données dans le tableau dans l'annexe B ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section II : 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 (pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation technique).
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

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.

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.

N°	Critère technique obligatoire	Le soumissionnaire doit faire un renvoi à la section de sa proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer trois (3) consultants ayant un minimum de 12 mois d'expérience chacun dans la gestion documentaire pour les pêches commerciales au Canada dans les 10 dernières années de la date de fin de la Demande de proposition. Ces mois ne doivent pas nécessairement être consécutifs ET doit être démontrée dans le CV des consultants proposées</p> <p>Chaque expérience citée doit être détaillée comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Noms des organisations;b. Dates de début et de la fin (MM-AAAA à MM-AAAA) des projets; and,c. Description du type et de la portée des services fournis.	
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer trois (3) consultants ayant un minimum de 12 mois d'expérience chacun dans la cueillette de données statistiques dans le domaine des pêches commerciales au Canada dans les 10 dernières années de la date de fin de la Demande de proposition. Ces mois ne doivent pas nécessairement être consécutifs ET doit être démontrée dans le CV des consultants proposées</p> <p>Chaque expérience citée doit être détaillée comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Noms des organisations;b. Dates de début et de la fin (MM-AAAA à MM-AAAA) des projets; and,c. Description du type et de la portée des services fournis.	



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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Formulaire de présentation de la soumission exigées avec la soumission

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 à la pièce jointe 2 de la partie 5, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.2.2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.2.2.3 Attestation linguistique

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en français. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5.2.2.4 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 :

5.2.3 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 à la pièce jointe 3 de la partie



5 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.

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 DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire (Pour les coentreprises, ceci doit être le membre représentant du coentreprise.)	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-aprovisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Renseignements du coentreprise : D'être fourni seulement si le soumissionnaire est un coentreprise.	Membres du coentreprise
	Membre représentant du coentreprise
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



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](#)



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 ATTESTATION SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Clauses de sécurité n° 6 – Accès aux renseignements et aux biens de nature délicate jusqu'au **niveau PROTÉGÉ A sur les sites du MPO** et mesures de protection **SANS SUPPORTS EN MATIÈRE DE TI**, jusqu'au **niveau PROTÉGÉ A sur les sites du fournisseur**

- 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 doivent satisfaire aux exigences de Pêches et Océans Canada en matière de sécurité matérielle et de toute autre mesure pour la protection, sur ses propres sites, des renseignements et biens jusqu'au niveau **PROTÉGÉ A**. Le traitement électronique de documents de nature délicate sur le site du fournisseur n'est **PAS** autorisé.
- 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 fournisseur.
- Le fournisseur doit veiller à ce que toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente assistent à une séance d'information et soient sensibilisées à leurs rôles et responsabilités en ce qui concerne la protection des renseignements ou des biens de nature délicate.
- Pêches et Océans Canada se réserve le droit de visiter et d'inspecter les sites du fournisseur en tout temps tout au long du contrat ou de l'entente.
- 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.
- 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 effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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



6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B](#) (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](#) (2013-03-21) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

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 conforme au Chargé de projet et au Codeur CP/adjoint(e) ([à compléter à l'octroi 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 couverte par le contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Manon Paulin
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Pêches et Océans Canada
Direction: Centre d'approvisionnement
Adresse: 200, rue Kent
Ottawa, Ontario K1A 0E6
Téléphone : 438-468-3247
Courriel: Manon.Paulin@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 *(à compléter à l'octroi 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 compléter à l'octroi 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 compléter à l'octroi 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 _____ \$ (*à compléter à l'octroi 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 6.3.1.2 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
- To the Project Manager et Codeur CP(*à compléter à l'octroi du contrat*)

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque aux soumissionnaires : La clause ci-dessus sera modifiée si la soumissionnaire gagnant a choisi une autre province ou un territoire canadien dans leur soumission.

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) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à compléter à l'octroi du contrat*).

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) s'applique au contrat et en font partie intégrante.

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) s'applique au contrat et en font partie intégrante.

Remarque aux soumissionnaires : Seule une des clauses du guide des CCUA ci-dessus s'appliquera au contrat subséquent, selon le statut de l'entrepreneur.

6.13 Assurance [G1005C](#) – Aucune exigence particulière (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.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux : Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux : Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez



des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.15 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - 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).



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 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'œuvre 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 ci-après) :

- 1.2.1 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 jugés 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;
- 1.2.2 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 l'article 3.1, section 3.1.2 ci-après);
- 1.2.3 Tous les formulaires sont validés hebdomadairement selon les procédures fournies par le Ministère (voir l'article 3.1, section 3.1.3 ci-après);
- 1.2.4 Tous les formulaires sont classés hebdomadairement selon les procédures fournies par le Ministère (voir l'article 3.1, section 3.1.4 ci-après);
- 1.2.5 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;
- 1.2.6 Une communication constante est maintenue avec l'analyste des statistiques en secteur notamment pour l'établissement des priorités de la saisie des documents.



2.0 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 :

- 2.1.1.1 Direction générale régionale;
- 2.1.1.2 Direction générale régionale associée;
- 2.1.1.3 Direction régionale des biens immobiliers, de l'environnement, de la sécurité et de la santé;
- 2.1.1.4 Direction régionale des ressources humaines;
- 2.1.1.5 Direction régionale des finances et de l'administration;



- 2.1.1.6 Direction régionale des communications;
- 2.1.1.7 Direction régionale de la gestion de l'information et des services de la technologie;
- 2.1.1.8 Services stratégiques;
- 2.1.1.9 Direction régionale des sciences;
- 2.1.1.10 Direction régionale de la gestion des écosystèmes;
- 2.1.1.11 Direction régionale de la gestion des pêches;
- 2.1.1.12 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 aux :

120, rue de la Reine, Gaspé, Québec G4X 2R2
701, boul. Lauré, Sept-Îles, Québec G4R 1X8
235, chemin Principal, Cap-aux-Meules, Québec G4T 1R7,

ainsi que par cinq (5) 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 :

- 2.1.2.1 *Loi sur la protection des pêcheries côtières*, L.R.C. 1985 - chapitre 33;
- 2.1.2.2 *Loi sur les pêches*, L.R.C. 1985 - chapitre F-14;
- 2.1.2.3 *Loi sur le développement de la pêche*, L.R.C. 1985 - chapitre F-21;
- 2.1.2.4 *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche*, L.R.C. 1985 - chapitre F-22;
- 2.1.2.5 *Loi sur l'inspection du poisson*, L.R.C. 1985 - chapitre F-12;
- 2.1.2.6 *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*, L.R.C. 1985 - chapitre F-24;
- 2.1.2.7 *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce*, L.R.C. 1985 - chapitre F-13;
- 2.1.2.8 *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs*, L.R.C. 1985 – chapitre F-17; et
- 2.1.2.9 *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique*. L.R.C. 1985 – chapitre A-14.
- 2.1.2.10 *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. L.R.C 2001 - ch. 26.
- 2.1.2.11 *Loi sur les espèces en péril* (L.C. 2002, ch. 29)
- 2.1.2.12 *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	- Ministère de l'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	- Ministère de l'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
- 100 municipalités	- Ministère des Transports Canada

INTERVENANTS AUTOCHTONES

- Agence Mamu Innu Kaikusseth (AMIK)
- Conseil de la Première Nation des Innus Essipit
- Conseil des Innus de Pessamit
- C.B. Innu Takuaikan 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 Wolastoqiyik (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.



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

3.1.1 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.

3.1.2 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.



3.1.3 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.

3.1.4 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 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.

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 pêcheur-proprétaire;
- 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**

A) Les tâches

- 3.3.1.1 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;
- 3.3.1.2 Contacter les acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas transmis les formulaires désignés et prendre toutes les mesures nécessaires pour les obtenir;
- 3.3.1.3 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;
- 3.3.1.4 Inscrire les codes numériques sur les formulaires concernés en utilisant les listes fournies par le Ministère (voir l'article 3.1, section 3.1.2 ci-haut);
- 3.3.1.5 Valider les données des formulaires selon les instructions fournies par le Ministère (voir l'article 3.1, section 3.1.3 ci-haut);
- 3.3.1.6 Classer les formulaires selon les directives énoncées par le Ministère;
- 3.3.1.7 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.
- 3.3.1.8 Autres tâches au besoin à identifier durant la saison de pêche.

B) 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.



C) 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

A) Les tâches

- 3.3.2.1 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;
- 3.3.2.2 Contacter les acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas transmis les formulaires désignés et prendre les mesures nécessaires pour les obtenir;
- 3.3.2.3 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;
- 3.3.2.4 Inscrire les codes numériques sur les formulaires concernés en utilisant les listes fournies par le Ministère;
- 3.3.2.5 Valider les données des formulaires selon les instructions fournies par le Ministère (voir l'article 3.1, section 3.1.3 ci-haut);
- 3.3.2.6 Classer les formulaires selon les directives énoncées par le Ministère (voir l'article 3.1, section 4 ci-haut);
- 3.3.2.7 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.
- 3.3.2.8 Autres tâches au besoin à identifier durant la saison de pêche.

B) 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.

C) 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

A) Les tâches

- 3.3.3.1 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;
- 3.3.3.2 Contacter les acheteurs, les usines ou les intervenants n'ayant pas transmis les formulaires désignés et prendre toutes les mesures nécessaires pour les obtenir;
- 3.3.3.3 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;
- 3.3.3.4 Inscrire les codes numériques sur les formulaires concernés en utilisant les listes fournies par le Ministère;
- 3.3.3.5 Valider les données des formulaires selon les instructions fournies par le Ministère (voir l'article 3.1, section 3.1.3 ci-haut);
- 3.3.3.6 Classer les formulaires selon les directives énoncées par le Ministère;
- 3.3.3.7 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.
- 3.3.3.8 Autres tâches au besoin à identifier durant la saison de pêche.

B) 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.

C) 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.



3.6 Langues de travail

L'entrepreneur doit fournir une personne capable de communiquer oralement et par écrit en français à un niveau intermédiaire, selon le tableau suivant. L'entrepreneur doit fournir une autre ressource capable de communiquer oralement et par écrit en français à un niveau intermédiaire selon les éléments suivants.

La communication se fera en français à un niveau intermédiaire, selon les exigences et les besoins pédagogiques des apprenants.

GRILLE DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES			
Légende	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
De base	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions et répondre à des questions simples; donner des instructions simples; et donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire les mesures prises; donner des instructions précises aux employés; et donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes reliés au travail; en dégager des éléments d'information précis; et distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.
Avancé	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> appuyer une opinion; et discuter d'idées 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes élaborés et structurés de



	hypothétiques et conditionnelles.	allusions et les sous-entendus; et <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.	manière cohérente.
--	-----------------------------------	---	--------------------

4.0 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de ce contrat et aucun frais de déplacement ou de séjour ne sera payé.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A) Période du contrat (de la date de l'octroi du contrat au 31 mars 2025 inclus)

Pour la prestation des services demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, jusqu'à concurrence du prix maximum, les semaines réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément au taux hebdomadaire ferme tout compris énoncés dans cette annexe, taxes applicables en sus.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux hebdomadaires fixes basés tout compris qui suivent:

Période du contrat (de la date de l'octroi du contrat au 31 mars 2025 inclus)

Cueillette, codification, validation et classement de documents statistiques			
SECTEUR (Région du Québec)	Niveau d'effort estimé (semaines) A	Taux hebdomadaire ferme tout compris, TPS/TVH en sus (en \$ CAD) B	Coût total (en \$ CAD) C = A x B
1. Gaspésie	30 semaines	_____ \$	_____ \$
2. Îles-de-la-Madeleine	30 semaines	_____ \$	_____ \$
3. Côte-Nord	32 semaines	_____ \$	_____ \$
Coût total estimé (taxes applicables en sus):			_____ \$

B) Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Honoraires professionnels - Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 inclus)

L'entrepreneur sera payé les taux hebdomadaires fixes basés tout compris qui suivent:



Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 inclus)

Cueillette, codification, validation et classement de documents statistiques			
SECTEUR (Région du Québec)	Niveau d'effort estimé (semaines) A	Taux hebdomadaire ferme tout compris, TPS/TVH en sus (en \$ CAD) B	Coût total (en \$ CAD) C = A x B
1. Gaspésie	30 semaines	_____ \$	_____ \$
2. Îles-de-la-Madeleine	30 semaines	_____ \$	_____ \$
3. Côte-Nord	32 semaines	_____ \$	_____ \$
Coût total estimé (taxes applicables en sus):			_____ \$

2.0 Honoraires professionnels - Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 inclus)

L'entrepreneur sera payé les taux hebdomadaires fixes basés tout compris qui suivent:

Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027 inclus)

Cueillette, codification, validation et classement de documents statistiques			
SECTEUR (Région du Québec)	Niveau d'effort estimé (semaines) A	Taux hebdomadaire ferme tout compris, TPS/TVH en sus (en \$ CAD) B	Coût total (en \$ CAD) C = A x B
1. Gaspésie	30 semaines	_____ \$	_____ \$
2. Îles-de-la-Madeleine	30 semaines	_____ \$	_____ \$
3. Côte-Nord	32 semaines	_____ \$	_____ \$
Coût total estimé (taxes applicables en sus):			_____ \$



PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Période ferme	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025	\$ _____
Période d'option n° 1	Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	\$ _____
Période d'option n° 2	Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	\$ _____
GRAND-TOTAL ESTIMÉ (avant les taxes applicables) :		\$ _____

Note aux soumissionnaires : Le tableau du prix total évalué sera supprimé dans le contrat qui en résultera.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les trois premières pages de la liste de contrôle des exigences de sécurité pour le présent contrat se trouvent sur les trois pages suivantes. La dernière page sera jointe à tout contrat subséquent.

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
30004915
Security Classification / Classification de sécurité
Non classifié

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	Gestion des pêches - Statistiques 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? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input 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"/>
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:
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 B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30004915
Security Classification / Classification de sécurité Non classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 30004915
Security Classification / Classification de sécurité Non classifié

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / 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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / 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).



**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL
(FIP)**

Ministère de Pêches et Océans Canada

Contrat / numéro de dossier: 30004915

**TITRE DU PROJET: Cueillette, codification, validation et classement de documents statistiques
(Gaspésie, Îles-de-la-Madeleine et Côte-Nord)**

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 AAAA/MM/JJ	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: _____