



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment Canada</b> <b>/ Réception des soumissions –</b> <b>Environnement et Changement</b> <b>climatique Canada</b></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT</b> <b>CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT</b> <b>CLIMATIQUE CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Prestation de soins vétérinaires aux animaux vertébrés du Centre canadien des eaux intérieures</p>		
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000018298</p>		
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2016.01.29</p>		
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b>  at – à 2:00 P.M. on – le 2015.02.16</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b> Heure Normale Est (HNE)</p>	
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Sans Objet</p>		
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Heidi Noble Heidi.Noble@canada.ca</p>		
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 905-319-6982</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b> 905-336-8907</p>	
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> 2019-03-31</p>		
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> Région Ontario</p>		
	<p><b>Security / Sécurité</b> Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à cette demande.</p>		
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>			
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>		
<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>			
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>		

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

### **Liste des annexes :**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement   |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

#### **1.1**

##### **Sécurité**

L'entrepreneur doit être escorté lorsqu'il se trouve au Centre canadien des eaux intérieures (CCEI). Si les circonstances font en sorte que l'entrepreneur n'est pas escorté, ce dernier doit respecter la politique d'Environnement Canada en matière de sécurité dont il est fait mention ci-dessous. L'entrepreneur doit obtenir et remplir toutes les demandes nécessaires pour obtenir une cote de fiabilité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tous les frais engagés sont à la charge de l'entrepreneur.

1. L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une attestation d'organisation désignée (VOD) au niveau FIABILITÉ délivrée par la DSICI de TPSGC.
2. Chaque membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès au CCEI doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide accordée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **3. Comptes rendus**

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le

[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

**Sous la rubrique « Texte » à 02**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « envoyer sa soumission à Environnement et Changement climatique Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

**À la section 06 : Soumissions déposées en retard**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 : Soumissions retardées**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

**À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b.**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.**

**Supprimer :** « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)**

**Supprimer :** « soixante (60) jours »

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »

**2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement et Changement climatique Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. 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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

6.4.1 lorsque le marché ou les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – deux (2) copies papier

Section II : Soumission financière – une (1) copie papier

Section III : Attestations deux (2) copies papier

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

### **2. 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.

### **3. Section II : Soumission financière**

**3.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.2 Ventilation des prix**

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque étape des travaux, le cas échéant :

(a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- (i) des travaux décrits à la Partie 6 du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de l'Ontario.
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de l'Ontario.; et
- (iii) réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions. Supprimé

- (b) Équipement (s'il y a lieu): Supprimé
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu): Supprimé
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Supprimé
- (e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

**3.3** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

### **4. Section III : Attestations**

**4.1** Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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

### **1.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

### **1.2 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises fusionnées avec le soumissionnaire, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par l'attribution d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants et des fournisseurs du soumissionnaire n'est pas prise en considération.

#### **1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Cotes minimales devant être obtenues pour qu'une proposition soit jugée recevable :

TC1 – 10 points pour le critère technique coté relatif aux qualifications.

TC2 – 6 points pour le critère technique coté relatif à l'expérience auprès du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) et de comités de protection des animaux (CPA).

La cote minimale requise pour les critères techniques cotés est de 16 points.

<b>Critères techniques cotés (TC) et cotes</b>		<b>Nombre minimal de points requis</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
<b>TC1</b>	Qualifications	10	15
<b>TC2</b>	Expérience auprès du CCPA et de CPA	6	9
<b>Total</b>		16	24

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires qui suivent. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
Aux fins de l'évaluation des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et celle de ses sous-traitants sont prises en compte.		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation de la soumission</b>
<b>CTO1</b>	Posséder un diplôme de vétérinaire valide et être membre en règle de l'Ordre des vétérinaires de l'Ontario.	La soumission doit comprendre des documents qui attestent clairement du titre de vétérinaire et de membre de l'Ordre des vétérinaires de l'Ontario.
<b>CTO2</b>	Posséder de l'expérience et des connaissances dans le secteur des soins vétérinaires aux espèces aquatiques utilisées en laboratoire et dans la recherche sur le terrain.	La soumission doit préciser clairement l'expérience et les connaissances détenues dans le secteur des soins aux espèces aquatiques utilisées en laboratoire et dans la recherche sur le terrain, en particulier les poissons, les amphibiens et les tortues.

### 1.2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux qui suivent.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>			
Aux fins de l'évaluation des critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et celle de ses sociétés affiliées sont prises en compte.			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation de la</b>	<b>Pondération (points)</b>

		<b>soumission</b>	
<b>CTC1</b>	Qualifications	<p>Pour démontrer ses qualifications, le soumissionnaire doit inclure ce qui suit dans la soumission technique :</p> <p>A) une description de sa formation, y compris la formation directement en lien avec les soins aux espèces aquatiques;</p> <p>B) le nombre d'années d'expérience à titre de vétérinaire;</p> <p>C) le nombre d'années d'expérience dans le domaine des soins aux espèces aquatiques;</p> <p>D) des recommandations de clients ayant trait à des soins vétérinaires prodigués.</p>	<p>A)</p> <p>1 point pour un cours de soins vétérinaires appliqués aux organismes aquatiques</p> <p>2 points pour 2 cours de la sorte</p> <p>3 points pour 3 cours de la sorte</p> <p>4 points pour 4 cours de la sorte ou plus</p> <p>B)</p> <p>1 point pour 2 ans d'expérience à titre de vétérinaire</p> <p>2 points pour 3 à 5 ans d'expérience à titre de vétérinaire</p> <p>3 points pour 5 à 7 ans d'expérience à titre de vétérinaire</p> <p>4 points pour 7 à 10 ans d'expérience à titre de vétérinaire</p> <p>5 points pour 10 ans d'expérience ou plus à titre de vétérinaire</p> <p>C)</p> <p>1 point pour 2 ans d'expérience en soins aux espèces aquatiques</p> <p>2 points pour 3 à 5 ans d'expérience en soins aux espèces aquatiques</p> <p>3 points pour 5 à 7 ans d'expérience en soins aux espèces aquatiques</p> <p>4 points pour 7 à 10 ans d'expérience en soins aux espèces aquatiques</p>

			<p>5 points pour 10 ans d'expérience ou plus en soins aux espèces aquatiques</p> <p>D)</p> <p>1 point pour 3 recommandations de clients</p>
<b>CTC2</b>	Expérience auprès du CCPA et de CPA	<p>Pour démontrer son expérience auprès de CPA certifiés par le CCPA, le soumissionnaire doit inclure ce qui suit dans la soumission technique :</p> <p>A) la liste des CPA certifiés par le CCPA auxquels le vétérinaire a participé;</p> <p>B) le nombre d'années de participation à ces CPA;</p> <p>C) des recommandations provenant de la direction de CPA certifiés par le CCPA auxquels le vétérinaire a participé.</p>	<p>A)</p> <p>1 point pour la participation à 1 CPA</p> <p>2 points pour la participation à plus de 2 et moins de 5 CPA</p> <p>3 points pour la participation à 5 CPA ou plus</p> <p>B)</p> <p>1 point pour 2 ans de participation à des CPA</p> <p>2 points pour 3 à 5 ans de participation à des CPA</p> <p>3 points pour 5 à 7 ans de participation à des CPA</p> <p>4 points pour 7 à 10 ans de participation à des CPA</p> <p>5 points pour 10 ans de participation ou plus à des CPA</p> <p>C)</p> <p>1 point pour 3 recommandations de clients</p>

### **1.3 Évaluation financière**

#### **1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent respecter les critères financiers obligatoires qui suivent.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère doit être traité séparément.

Le budget maximal qui peut être alloué à ce projet est le suivant :

Premier exercice – du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017 : 12 650,00 \$;

Deuxième exercice – du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018 : 13 030,00 \$;

Troisième exercice – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019 : 13 420,00 \$

(à l'exclusion de la TVH).

Le budget doit inclure la main-d'œuvre, les frais connexes et les frais relatifs aux sous-traitants. Les soumissions présentant un budget annuel ou un budget total supérieur à la limite maximale seront jugées non recevables. Le fait de divulguer le montant du financement du projet n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.

#### **1.3.2 Évaluation du prix**

Les propositions seront évaluées sur 40 points.

La proposition dont le prix est le moins élevé recevra le maximum de 40 points, et toutes les autres propositions seront cotées au prorata par rapport à celle dont le prix est le moins élevé.

## 2. Méthode de sélection

### Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) respecter tous les critères financiers obligatoires;
  - (c) obtenir le minimum requis de 16 points pour l'ensemble des critères techniques, à savoir un minimum de 10 points pour les qualifications et un minimum de 6 points pour l'expérience auprès du CCPA et de CPA.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les points (a), (b) ou (c) seront jugées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure cote combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique compte pour 60 % de l'évaluation et le prix, pour 40 %.
4. La cote pour le mérite technique sera calculée comme suit : pour chaque soumission recevable, le nombre total de points obtenus sur le plan technique sera divisé par le nombre maximal de points possible. Le résultat sera multiplié par 60 %.
5. La cote pour le prix sera déterminée comme suit : chaque soumission recevable sera évaluée au pro rata en fonction du prix évalué le plus bas. Le résultat sera multiplié par 40 %.
6. Pour déterminer la cote combinée des soumissions recevables, les résultats obtenus pour le mérite technique et le prix seront additionnés.
7. La soumission choisie ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la cote la plus élevée pour le mérite technique ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission

recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'une cote combinée selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre maximal de points pouvant être obtenus est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$.

Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	<u>Soumissionnaire</u>		
	<u>Soumissionnaire 1</u>	<u>Soumissionnaire 2</u>	<u>Soumissionnaire 3</u>
<u>Cote pour le mérite technique</u>	<u>85/100</u>	<u>66/100</u>	<u>68/100</u>
<u>Prix évalué</u>	<u>55 000,00 \$</u>	<u>50 000,00 \$</u>	<u>45 000,00 \$</u>
<u>Calcul</u>			
<u>Cote pour le mérite technique</u>	<u>85/100 x 60 = 51</u>	<u>66/100 x 60 = 39,6</u>	<u>68/100 x 60 = 40,8</u>
<u>Cote pour le prix</u>	<u>45/55 x 40 = 32,73</u>	<u>45/50 x 40 = 36</u>	<u>45/45 x 40 = 40</u>
<u>Cote combinée</u>	<u>83,73</u>	<u>75,6</u>	<u>80,8</u>
<u>Résultat</u>	<u>Première place</u>	<u>Troisième place</u>	<u>Deuxième place</u>

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) ([http://www.labour.gc.ca/fra/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC). Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **2.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CUA de TPSGC A3010T (2010-08-16) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (supprimer ce titre à l'attribution du contrat)**



Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. (*supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre*)

**Titre :** (*insérer à l'attribution du contrat*)

## **1. Exigences relatives à la sécurité**

**1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

## **2. Énoncé des travaux**

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

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

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.

### **3.1 Conditions générales**

2010B (2015-09-03) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

#### **À la section 12 Frais de transport**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 13 Responsabilité du transporteur**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **À la section 18 Confidentialité**

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **Insérer la section : « 35 Responsabilité »**

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

#### **Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur :**

#### **À la section 19 Droits d'auteur**

Dans cet article,

« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;

« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période allant de la date d'adjudication du contrat au le 31 mars 2019

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Heidi Noble

Titre : Agente d'approvisionnement

Environnement et Changement climatique Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : 867 Lakeshore Road, Burlington, Ontario L7S 1A1

Téléphone : 905-319-6982

Télécopieur : 905-336-8907

Courriel : Heidi.Noble@canada.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 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 selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **8. Instructions relatives à la facturation**

### **8.1 Paiements d'étape**

- (a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes ci-dessous et les dispositions de paiement du contrat, si :
- (i) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario.

## **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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2015-09-03)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_



## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Sommaire**

Prestation de soins vétérinaires à tous les animaux vertébrés détenus et soignés au Centre de recherche sur la vie aquatique du Centre canadien des eaux intérieures, à Burlington; participation à titre de vétérinaire désigné au Comité de protection des animaux (CPA) du Laboratoire des Grands Lacs pour les pêches et les sciences aquatiques, qui fait partie de la Direction des sciences et de la technologie de l'eau.

#### **Contexte**

Au gouvernement du Canada, la recherche employant des animaux doit être effectuée conformément aux lignes directrices, aux politiques et aux normes du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA) [[www.ccac.ca](http://www.ccac.ca)], qui visent à faire en sorte que le respect de la vie soit assuré dans le cadre de toute activité de recherche et que les animaux soient traités de façon humaine et éthique.

Le CCPA exige des établissements qu'ils mettent en place des CPA ayant pour mandat de surveiller l'utilisation des animaux et la mise en œuvre des protocoles, ainsi que de produire des rapports connexes. Selon les politiques du CCPA, les CPA doivent compter parmi leurs membres un vétérinaire responsable de leur fournir des conseils sur tous les aspects de l'utilisation humaine et éthique des animaux et d'intervenir en cas d'urgence tant que le laboratoire détient des animaux, c'est-à-dire en tout temps dans le cas du Centre de recherche sur la vie aquatique.

Le CPA dont il est question dans les présentes est le CPA du Laboratoire des Grands Lacs pour les pêches et les sciences aquatiques, qui fait partie de la Direction des sciences et de la technologie de l'eau. Il est formé de chercheurs du ministère de l'Environnement et du ministère des Pêches et des Océans, d'un vétérinaire externe et d'un représentant de la communauté.

Le CPA du Laboratoire des Grands Lacs pour les pêches et les sciences aquatiques (Direction des sciences et de la technologie de l'eau) est chargé d'assurer une utilisation humaine et éthique des animaux et le respect des politiques et des lignes directrices du CCPA au Centre de recherche sur la vie aquatique du Centre canadien des eaux intérieures.

#### **Portée du travail**

Les principales tâches du vétérinaire sont décrites dans le document *Standards of Veterinary Care*, conçu par l'Association canadienne de la médecine des animaux de laboratoire.

<http://www.calam-acmal.org/wp-content/uploads/2010/01/CALAM-Standards-of-Veterinary-Care.pdf> (en anglais seulement)

Voici quelques exemples de tâches précises :

- à partir du moment de l'octroi du contrat, participer au CPA et offrir à ce dernier des conseils d'expert;
- examiner régulièrement l'état de santé des animaux (poissons, amphibiens et reptiles) détenus au laboratoire de recherche du Centre canadien des eaux intérieures (Centre de recherche sur la vie aquatique);
- prodiguer des soins vétérinaires aux animaux du Centre canadien des eaux intérieures, au besoin;
- participer à l'examen, par le CPA, des protocoles de soins des animaux employés au Centre canadien des eaux intérieures et sur le terrain;
- participer à la révision et à la correction des procédures de fonctionnement normalisées élaborées par le CPA;
- offrir des conseils sur les soins et l'entretien des animaux de laboratoire au CPA, au besoin;
- présenter au représentant du ministère un rapport mensuel sur les activités du Centre de recherche sur la vie aquatique et du CPA;
- donner des conseils sur les programmes de formation et faire le suivi des compétences et de la formation en soins animaliers au CPA;
- être en mesure d'intervenir en tout temps en situation d'urgence au Centre de recherche sur la vie aquatique; en cas d'absence, prévoir les services d'un autre vétérinaire détenant les mêmes qualifications.

L'entrepreneur doit connaître les espèces et les types d'animaux utilisés dans le cadre des recherches entreprises par les membres de l'établissement. Il doit également être apte à communiquer avec les chercheurs qui utilisent des animaux et le CPA.

L'entrepreneur doit connaître les lignes directrices, les politiques et les procédures du CCPA en matière d'utilisation d'animaux dans le cadre de projets de recherche et aux installations de recherche. Une expérience auprès de CPA constitue un avantage. L'entrepreneur collabore avec le ministère de l'Environnement et fait état au représentant du ministère des questions liées à la santé et au bien-être des animaux détenus et soignés au Centre canadien des eaux intérieures.

L'entrepreneur a la responsabilité et le pouvoir, délégués par le représentant du ministère et le CPA, d'assurer la mise en œuvre d'un programme complet de soins vétérinaires et de surveiller tous les aspects des soins et de l'utilisation des animaux.

Le représentant du ministère et le CPA délèguent également à l'entrepreneur le pouvoir de traiter des animaux, de les retirer d'une étude ou de les euthanasier au besoin, selon son jugement professionnel.

L'entrepreneur doit fournir des conseils au CPA sur les soins et l'utilisation des animaux. Il fournit notamment des conseils sur le bien-être des animaux, les soins vétérinaires, la santé et la sécurité au travail, la biosécurité, la gestion de crise, la supervision et la planification des activités des installations où

des animaux sont utilisés, ainsi que la supervision et la planification des activités des installations de recherche sur les animaux. Il fournit ces conseils sur une base continue à titre de membre du CPA.

### Livrables

Livrable	Tâches	Durée moyenne (à titre indicatif seulement; la durée réelle variera)	Fréquence
Inspection vétérinaire du Centre de recherche sur la vie aquatique	Visite des lieux, production d'un rapport post-inspection	2 heures	Aux deux mois, six fois par année
Participation aux réunions du CPA	Préparation aux réunions, participation aux réunions	De 3 à 6 heures	6 fois par année
Activités diverses	Brève correspondance avec les membres du CPA, examen et approbation de documents, offre de conseils sur les questions touchant le CPA et les chercheurs utilisant des animaux, production de rapports mensuels, activités diverses liées au comité	De 0,5 à 1 heure	Chaque mois
Visite annuelle du Centre de recherche sur la vie aquatique par le CPA	Visite des lieux, production d'un rapport  Remplace l'une des inspections qui ont lieu tous les deux mois	De 2 à 4 heures	Chaque année
Participation aux évaluations du CCPA	Préparation, examen de documents, participation aux évaluations sur place, production de rapports et d'examens post-évaluation	De 10 à 14 heures	Une fois tous les trois ans (remplace au moins une réunion du CPA)



**Services d'urgence – Le soumissionnaire doit fixer un tarif horaire à appliquer dans les situations d'urgence (jusqu'à 10 heures par année).**

Le vétérinaire consultant devra produire à la fin de chaque mois un rapport des services fournis mensuellement, le cas échéant.

Le rapport doit présenter les renseignements comme suit :

- la date de la mesure;
- le nom du vétérinaire;
- une description des services fournis;
- le problème en cause;
- un sommaire des résultats de la mesure;
- les améliorations ou mesures correctrices recommandées, notamment le repérage des problèmes de non-conformité ou de l'absence de résolution de problèmes;
- le nom de la personne ayant demandé le service (dans le cas des demandes inhabituelles, il s'agit d'ordinaire du président du CPA ou de son délégué);
- la production à l'intention du représentant du ministère d'un rapport sur les activités du Centre de recherche sur la vie aquatique et du CPA.

Le représentant du ministère organisera des rencontres et des visites des installations avec l'entrepreneur et lui fournira les renseignements nécessaires pour qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre de l'Énoncé des travaux.

**Langue de travail**

La ressource proposée doit être en mesure de communiquer efficacement en anglais (niveau avancé).

**Lignes directrices pour déterminer le niveau avancé**

<b>Avancé</b>	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li> <li>• bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau d'écriture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes élaborés et structurés de manière</li> </ul>
---------------	--	--	--

		familiales.	cohérente.
--	--	-------------	------------

### **Confidentialité**

La présente entente comprend une composante de communication de renseignements de nature confidentielle. L'entrepreneur doit signer une entente de confidentialité qui couvre l'ensemble des aspects de sa participation au CPA et qui est approuvée par ce dernier.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités de cette entente sont confidentielles et acceptent de prendre, pour en éviter la divulgation à des tiers, autant de précautions que pour protéger leurs propres renseignements confidentiels de nature semblable.

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**1.0 Honoraires professionnels**

**Livrables ordinaires – Le soumissionnaire doit fournir un prix fixe pour chaque élément.**

**Premier exercice – Du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

<b>Livrable</b>	<b>Tâches</b>	<b>Durée moyenne (à titre indicatif; la durée réelle variera)</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Durée</b>	<b>Taux fixe par occurrence</b>	<b>Total de l'exercice</b>
Inspection vétérinaire du Centre de recherche sur la vie aquatique	Visite des lieux, production d'un rapport post-inspection	2 heures	Tous les deux mois, six fois par année	6 visites		
Participation aux réunions du Comité de protection des animaux (CPA)	Préparation aux réunions, participation aux réunions	De 3 à 6 heures	6 fois par année	6 réunions		
Activités diverses	Brève correspondance avec les membres du CPA, examen et approbation de documents, offre de conseils sur les questions touchant le comité et les	De 0,5 à 1 heure	Chaque mois	12 éléments de correspondance /activités diverses		

	chercheurs utilisant des animaux, production de rapports mensuels, activités diverses liées au comité					
Visite annuelle du Centre de recherche sur la vie aquatique par le CPA	Visite des lieux, production d'un rapport  Remplace l'une des inspections qui ont lieu tous les deux mois	De 2 à 4 heures	Chaque année	1 visite		
Services d'urgence	Services d'urgence occasionnels, environ 10 heures par année	10 heures	Jusqu'à 10 heures par année	10 heures		

**Deuxième exercice - Du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018**

<b>Livrable</b>	<b>Tâches</b>	<b>Durée moyenne (à titre indicatif; la durée réelle variera)</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Durée</b>	<b>Taux fixe par occurrence</b>	<b>Total de l'exercice</b>
Inspection vétérinaire du Centre de recherche sur la vie	Visite des lieux, production d'un rapport post-	2 heures	Tous les deux mois, six fois par année	6 visites		

aquatique	inspection					
Participation aux réunions du CPA	Préparation aux réunions, participation aux réunions	De 3 à 6 heures	6 fois par année	6 réunions		
Activités diverses	Brève correspondance avec les membres du CPA, examen et approbation de documents, offre de conseils sur les questions touchant le comité et les chercheurs utilisant des animaux, production de rapports mensuels, activités diverses liées au comité	De 0,5 à 1 heure	Chaque mois	12 occasions		
Visite annuelle du Centre de recherche sur la vie aquatique par le CPA	Visite des lieux, production d'un rapport  Remplace l'une des inspections qui ont lieu tous les deux mois	De 2 à 4 heures	Chaque année	1 visite		
Participation aux évaluations du Conseil canadien de protection	Préparation, examen de documents, participation aux évaluations	De 10 à 14 heures	Une fois tous les trois ans (remplace au moins une réunion	1 évaluation		

des animaux	sur place, production de rapports et d'examens post-évaluation		du CPA)			
Services d'urgence	Services d'urgence occasionnels, environ 10 heures par année	10 heures	Jusqu'à 10 heures par exercice	10 heures		

**Troisième exercice - Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

<b>Livrable</b>	<b>Tâches</b>	<b>Durée moyenne (à titre indicatif; la durée réelle variera)</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Durée</b>	<b>Taux fixe par occurrence</b>	<b>Total de l'exercice</b>
Inspection vétérinaire du Centre de recherche sur la vie aquatique	Visite des lieux, production d'un rapport post-inspection	2 heures	Tous les deux mois, six fois par année	6 visites		
Participation aux réunions du CPA	Préparation aux réunions, participation aux réunions	De 3 à 6 heures	6 fois par année	6 réunions		
Activités diverses	Brève correspondance avec les membres du CPA, examen et approbation de documents,	De 0,5 à 1 heure	Chaque mois	12 occasions		

	offre de conseils sur les questions touchant le comité et les chercheurs utilisant des animaux, production de rapports mensuels, activités diverses liées au comité					
Visite annuelle du Centre de recherche sur la vie aquatique par le CPA	Visite des lieux, production d'un rapport  Remplace l'une des inspections qui ont lieu tous les deux mois	De 2 à 4 heures	Chaque année	1 visite		
Services d'urgence	Services d'urgence occasionnels, environ 10 heures par année	10 heures	Jusqu'à 10 heures par année	10 heures		

Total du premier exercice : \_\_\_\_\_ \$

Total du deuxième exercice : \_\_\_\_\_ \$

Total du troisième exercice : \_\_\_\_\_ \$

Sous-total (exercices 1 à 3) : \_\_\_\_\_ \$

Taxes applicables : \_\_\_\_\_ \$

Total : \_\_\_\_\_ \$

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

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent comprendre :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les livrables ou la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables et les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales doivent être indiqués séparément sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### Calendrier des paiements

Les paiements seront émis sur une base mensuelle, au besoin, suivant la réception et l'acceptation d'une facture pour des services, selon la structure des frais de la base de paiement.

Les paiements seront effectués au moment de la soumission du rapport mensuel des activités du Centre de recherche sur la vie aquatique et du CPA au représentant du ministère, qui doit l'accepter et l'approuver.