



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB E3C 2M6

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Évaluation du contrôle de la salubrité des mollusques		<b>Date</b> 2017-11-20
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-170574		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F2421-170022		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à : 14:00</b> AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique) Le/on : 2018-01-02		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Jamey Guerrero <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES 3	
1.4 COMPTE RENDU .....	3
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	18
6.13 ASSURANCES G1005C (2016-01-28) .....	18
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>22</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est réservé pour les bénéficiaires d'une ou des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes:

- Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) ne s'applique pas au présent marché.

### **1.4 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, par téléphone ou en personne.

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

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



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

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

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

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

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

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

**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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe de réussite ou d'échec. Les propositions des soumissionnaires qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Les soumissions doivent répondre à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Celles-ci seront évaluées selon la cote « oui » ou « non ». Les propositions qui ne recevront pas la cote « oui » pour toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues aux fins d'examen plus poussé.

Prière d'inscrire, en regard de chaque critère, le(s) numéro(s) de page de votre proposition portant sur l'exigence indiquée dans les critères.

N°	Exigences obligatoires	N° de page correspondante dans la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le CV de sa ressource proposée pour tous les projets durant lesquels il a agi en tant que principal contributeur ou responsable et qui ont été achevés durant les cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>le nom de l'organisme client;</li><li>le nom du représentant du client;</li><li>la plage temporelle pour le projet;</li><li>une brève description du projet (moins de 200 mots).</li></ul>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit présenter les méthodes et la démarche concernant la manière dont la ressource proposée fournira les produits à livrer. Il doit accomplir les trois tâches et fournir leurs produits à livrer correspondants.</p> <p>Chaque tâche doit être expliquée dans un énoncé ne comptant pas plus de 200 mots.</p>	



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

N°	Critères cotés	POINTS	N° de page correspondante dans la proposition
C1	<p>La ressource proposée a été le contributeur principal ou le responsable du travail de consultation relatif à la salubrité des aliments OU de l'examen du programme durant les cinq (5) dernières années.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un (1) projet = 10 points</li><li>• deux (2) projets = 20 points</li><li>• trois (3) projets = 30 points</li><li>• quatre (4) projets = 40 points</li><li>• cinq (5) projets = 50 points</li></ul> <p><b>Note maximale : 50 points</b></p>	<b>/50</b>	
C2	<p>La ressource proposée possède une expérience antérieure de l'industrie conchylicole au Nunavut ou dans d'autres régions nordiques ou éloignées qui remonte aux cinq (5) dernières années.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zéro projet lié à l'industrie conchylicole dans les territoires du Nord – 0 point</li><li>• un (1) projet lié à l'industrie conchylicole dans les territoires du Nord – 15 points</li><li>• deux (2) projets liés à l'industrie conchylicole dans les territoires du Nord – 30 points</li></ul> <p><b>Note maximale : 30 points</b></p>	<b>/30</b>	
C3	<p>Le soumissionnaire possède un bureau situé dans la zone de revendication territoriale du Nunavut.</p> <p><b>Note maximale : 10 points</b></p>	<b>/10</b>	
C4	<p>La ressource proposée possède un titre ou un diplôme universitaire ou, encore, une certification émanant d'une université, d'un collège ou d'un programme d'accréditation reconnu.</p> <p><b>Note maximale : 5 points</b></p>	<b>/5</b>	
	NOTE FINALE	<b>/95</b>	
	Note de passage minimum	<b>55</b>	



#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.1.2.2 Le tarif journalier ferme du soumissionnaire, tel qu'indiqué à l'annexe B portant sur la base de paiement, sera utilisé aux fins de l'évaluation financière.

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 55 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 95 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 95, et le prix évalué le plus bas est de 450,00 \$ (45).



<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		80/95	75/95	70/95
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$550.00	\$500.00	\$450.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$80/95 \times 60 = 50.52$	$75/95 \times 60 = 47.37$	$70/95 \times 60 = 44.21$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.25	83.37	84.21
<b>Évaluation globale</b>		3me	2me	1re



## 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.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

#### 5.1.1 Attestations 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.

##### 5.1.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### 5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### 5.1.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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

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

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



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

### 5.1.2.2 Ancien fonctionnaire

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut de 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.

\_\_\_\_\_  
Signature



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

### 5.1.2.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 31 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de F5211-170574 en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution de contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jamey Guerrero  
Titre : Agent principal des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Direction : Services des matériels et acquisition  
Adresse : 301 prom. Bishop, Fredericton, N-B, E3C 2M6



Téléphone : 506-452-3792  
Télécopieur : 506-452-3676  
Courriel : [Jamey.Guerrero@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Jamey.Guerrero@dfo-mpo.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 remplir au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

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

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement



- 6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement indiquées à l'annexe B portant sur la base de paiement.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

### 6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

## 6.9 Attestations



### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

### 6.13 Assurances G1005C (2016-01-28)

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



## **ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Titre du projet : Programme de contrôle de la salubrité des mollusques au Nunavut**

### **2.0 Durée du contrat :**

Contrat attribué jusqu'au 31 mars 2018

### **3.0 Contexte du projet**

Le gouvernement du Nunavut a, en plusieurs occasions, fait part au gouvernement du Canada de la nécessité de mettre en œuvre le Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques (PCCSM) (ou son équivalent) dans le Nord. L'absence d'un tel programme est considéré comme étant un facteur limitant qui empêche l'expansion de l'industrie et la commercialisation des produits de l'industrie conchylicole dans le Nord. Le gouvernement du Nunavut souhaiterait adopter une démarche exhaustive de gestion de la récolte des mollusques bivalves, laquelle répondrait à toutes les préoccupations pertinentes, y compris la durabilité de la salubrité des aliments (des récoltes), la mise en application et la faisabilité de la mise en valeur du stock à des fins commerciale (analyse des coûts, accès au marché, développement des marchés, etc.), et ce, pour faire en sorte que les investissements consentis pour atteindre ces objectifs contribuent à la mise en valeur durable de la ressource afin d'accroître l'activité économique et la création d'emplois au Nunavut. Cette initiative devrait pouvoir s'appliquer aux régions côtières nordiques qui ne disposent pas à l'heure actuelle d'un programme semblable.

### **4.0 Objectifs**

L'objectif du travail sera de formuler des propositions ou de donner un aperçu du Programme de contrôle de la salubrité des mollusques dans le Nord, de sorte que toute personne consommant des mollusques puisse prendre connaissance d'un degré de salubrité (cela devra être défini par le consultant). Ce programme devra pouvoir être appliqué à d'autres régions (nord du Québec et nord de la Colombie-Britannique, là où le PCCSM n'existe pas).

L'objectif sera atteint grâce à une évaluation de l'industrie conchylicole et de la récolte au Nunavut et grâce à l'élaboration d'options pour la prestation de programme et, d'après cette information, on élaborera un programme de contrôle de la salubrité des mollusques qui sera acceptable pour les principaux intervenants et les partenaires du gouvernement fédéral.

### **5.0 Portée des travaux**

Le consultant recommandera des options pour la conception et la prestation d'un programme visant à faire en sorte que la consommation des mollusques récoltés dans le Nord soit sûre, en collaboration avec le gouvernement du Nunavut et le gouvernement du Canada.

Le consultant entreprendra une évaluation complète de la récolte de mollusques au Nunavut, incluant la détermination de l'ampleur de la récolte annuelle de mollusques – où, par qui et dans quelle quantité ces produits sont vendus, consommés, etc. En outre, le consultant examinera les options pour une prestation de services de rechange et fournira une évaluation de ces options. Cette information pourrait par la suite être utilisée pour élaborer des options de programme pour l'élaboration future d'un programme au Nunavut ou dans d'autres régions nordiques ou éloignées.

Cette information offrira une occasion pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), le MPO et Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) de comprendre l'importance de l'industrie ainsi que les options possibles pour la prestation d'un programme.

L'entrepreneur devra mobiliser les intervenants clés qui sont engagés dans la récolte des mollusques et dans l'évaluation de leur salubrité, et collaborer avec ceux-ci. Cela exigera un déplacement à Iqaluit, au Nunavut. Les intervenants clés comprennent, sans y être limités, le gouvernement du Nunavut (santé et environnement), les principales communautés récoltant des mollusques (incluant, sans y être limités, les responsables des



communautés et les organisations de chasseurs et de trappeurs de Pond Inlet, Qikiqtarjuaq et Iqaluit), l'ACIA, Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC), Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), Pêches et Océans Canada et Nunavut Tunngavik Incorporated (NTI).

### **Tâche 1 – Évaluation**

- Mobiliser les principaux intervenants et collaborer avec ceux-ci.
- Définir clairement les rôles et les responsabilités relatifs au contrôle de la salubrité des mollusques au sein d'administrations intergouvernementales (Nunavut, MPO, ACIA, ECCC).
- Relever l'importance actuelle de la récolte de mollusques – où, par qui et dans quelle quantité ces produits sont vendus, consommés, etc.
- Entreprendre une analyse des lacunes pour un plan de mise en œuvre visant à lancer une initiative de contrôle de la salubrité des mollusques dans le Nord.
- Fournir des services de soutien logistique, de coordination et d'animation de réunions pour mobiliser les organismes de réglementation et les intervenants (pouvant inclure le ministère de la santé et le ministère de l'Environnement du Nunavut, les organisations de chasseurs et de trappeurs, les conseils de gestion des ressources fauniques, le groupe de travail sur les pêches du Nunavut, Affaires autochtones et du Nord Canada, le MPO, ECCC, l'ACIA, des pêcheurs locaux, etc.) à propos des options pour la prestation d'une initiative de contrôle de la salubrité des mollusques dans le Nord (incluant un examen des options de prestation de services de rechange). La réunion sera organisée par le gouvernement du Canada et devra comprendre les communautés qui récoltent actuellement des mollusques et qui sont les plus vulnérables.

#### **Produit à livrer 1 : un rapport qui :**

- Articule les résultats de l'évaluation, y compris une analyse des lacunes.

### **Tâche 2 – Options pour la prestation de programme; élaboration d'un programme et d'un protocole d'information pour la mise en œuvre des fermetures.**

- Mobiliser les principaux intervenants et collaborer avec ceux-ci.
- Relever les options pour la prestation d'un programme de contrôle de la salubrité des mollusques, y compris les options pour la prestation de services de rechange, les coûts approximatifs et la faisabilité de ces options.
- Formuler des recommandations concernant un plan de mise en œuvre pour la prestation d'une initiative de contrôle de la salubrité des mollusques dans le Nord, incluant la détermination des rôles et des responsabilités.
- Examiner les rôles et responsabilités.
- Déterminer :
  - la pollution de source ponctuelle (p. ex., les effluents d'eaux usées, les rejets industriels, le combustible, etc.);
  - la présence possible de biotoxines.
- Examiner le protocole pour la mise en œuvre des fermetures de la récolte pour déterminer s'il est nécessaire d'apporter des changements.
- Élaborer une trousse d'information à l'intention des consommateurs.

#### **Produit à livrer 2 : un rapport qui :**

- Renferme des options recommandées pour la prestation d'un programme de contrôle de la salubrité des mollusques au Nunavut, lesquelles indiquent clairement les rôles et les responsabilités.
- Résume les procédures et établit clairement les rôles et responsabilités relatifs à la mise en œuvre de fermetures de la récolte de mollusques.
- Présente des contributions, le cas échéant, à la préparation d'une trousse d'information qui est élaborée par Santé Canada, l'ACIA et le MPO à l'intention des consommateurs de mollusques et qui fait état des risques associés à la consommation de mollusques.

### **Tâche 3 – Présentation des résultats**

- Préparer une présentation qui résume les principaux résultats et les recommandations à l'intention de tous les intervenants et des gestionnaires de l'ACIA, de ECCC et du MPO.



**Produit à livrer 3 : présentation orale et matériel de présentation connexe (sous format ppt ou Word) qui :**

- Articule les principaux résultats;
- Met en lumière les recommandations ainsi que le protocole de mise en œuvre des fermetures.

**6.0 Lieux de travail et déplacements**

L'entrepreneur peut travailler à partir de ses bureaux, mais pourrait devoir se déplacer à Winnipeg et aux bureaux du Nunavut pour rencontrer en personne les intervenants.

**7.0 Responsabilités du client**

Le MPO doit fournir tous les documents de base pertinents à l'entrepreneur. Le MPO doit prévoir et planifier l'accès aux employés clés du Ministère afin que ceux-ci participent aux entrevues auprès de l'entrepreneur et fournir des espaces et des ressources de télécommunication permettant de mener à bien les entrevues. Les entrevues peuvent être menées à l'institut des eaux douces de Winnipeg ou aux bureaux de l'entrepreneur, avec une autorisation préalable.

Le MPO doit fournir des commentaires concernant tous les rapports provisoires dans les dix (10) jours ouvrables à partir de la date de présentation du rapport.

**8.0 Réunions d'avancement**

- Une réunion ou une téléconférence de lancement – on doit tenir une réunion ou une téléconférence de lancement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- Réunions/téléconférences – une réunion bimensuelle sur la situation doit être tenue avec l'autorité responsable du projet identifiée à la section 15 et d'autres participants, au besoin.

**9.0 Produits à livrer et calendrier**

Les échéances et les produits à livrer dans le cadre de cette étude devraient se présenter comme suit :

<b>Produits à livrer</b>	<b>Dates cibles</b>
1. Rapport d'évaluation	Quatre (4) semaines après l'attribution du contrat
2. Rapport sur les recommandations, protocole et trousse d'information	Dix (10) semaines après l'achèvement de la tâche 1
3. Présentation des résultats	Le 7 avril 2018



**ANNEXE «B»  
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en fonction d'un tarif journalier ferme, comme suit, pour le travail accompli conformément au contrat. Les tarifs journaliers fermes sont des tarifs **tout compris**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Nom de la ressource	Tarif journalier ferme	Nombre de jours	Prix total
		À confirmer	À confirmer
		Total partiel	À confirmer
		Taxes applicables	À confirmer
		<b>TOTAL</b>	À confirmer

Définition d'une journée de travail/prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le tableau ci-dessus.

**Temps passé en déplacement**

La rémunération du temps passé en déplacement sera limitée à 50 % du taux horaire calculé en divisant le tarif ferme tout compris proposé par 7,5.

Le temps passé par un entrepreneur en déplacement vers et depuis un lieu particulier ayant fait l'objet d'une affectation de travail préautorisée (ne faisant pas la navette) et qui se situe à plus de 100 kilomètres de l'emplacement de travail pourrait être rémunéré à 50 % du tarif journalier ferme. Les heures passées en déplacement qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour refléter les heures réellement passées en déplacement, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures en déplacement} \times 50\% \text{ du tarif journalier ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

Coût estimé : \$ \_\_\_\_\_ Les taxes applicables sont en sus.

**Frais de déplacement et de séjour**

Pour les exigences en matière de déplacements qui sont décrites à la section 6.0 de l'énoncé de travail figurant à l'annexe A, l'entrepreneur se verra rembourser son déplacement autorisé et les dépenses de séjour qui sont raisonnablement et adéquatement engagées selon le rendement des travaux qui doivent être accomplis et qui sont livrés ou exécutés à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres des bureaux de l'entrepreneur au coût établi, sans indemnité pour les gains et les frais administratifs généraux, conformément aux dépenses admissibles pour les repas, les véhicules personnels et les dépenses accessoires établies aux annexes B, C et D de la **Directive en matière de voyage du Conseil national mixte** et à d'autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs » plutôt qu'à celles renvoyant aux « employés », avec une limitation des dépenses à \_\_\_\_\_ \$ (à



*remplir au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tous les déplacements doivent être soumis à une autorisation préalable de la part de l'autorité responsable du projet.

Les frais de déplacement et de séjour autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de reçus.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

**Coût total estimé** – limitation des dépenses à \_\_\_\_\_ \$ (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*)