



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

**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

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 :

Title – Sujet Prise De Notes En Matière De Pêche		Date 27 Février, 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-190007		
Client Reference No. - No. de référence du client F1491-180018		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 14 mars, 2019		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Rob Bowie Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date

Canada



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
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.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
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.....	16
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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat 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 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.

1.4 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. 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.



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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 Sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Columbia Britannique, 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)

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.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PRO

CÉDURES 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

N°	Critère obligatoire	Satisfait (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition des curriculum vitæ (CV) décrivant l'expérience de chaque membre de l'équipe par rapport à ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux. Les CV doivent être à jour et joints en annexe à la proposition.		



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue	Renvoi à la proposition
<p>C1) Le soumissionnaire proposé doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience par rapport à la prise de notes lors de réunions.</p> <p>Grille d'évaluation pour C1 :</p> <p>2 ans = 5 points 3 ou 4 ans = 10 points 5 ans et plus = 15 points</p>	15		
<p>C2) Le soumissionnaire proposé doit démontrer qu'il connaît les pêches dans la région du Pacifique au moyen d'exemples tirés d'au moins deux (2) descriptions de projets ayant eu lieu au cours des quatre (4) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom du projet;• L'organisme client;• Les dates et la durée du projet;• Une courte description du projet;• Les coordonnées du chargé de projet. <p>Grille d'évaluation pour C2 : 2 points seront octroyés pour chaque puce ci-dessus, jusqu'à concurrence de 10 points par projet.</p>	20		



Critères d'évaluation	Note maximale	Note obtenue	Renvoi à la proposition
<p>C3) Le soumissionnaire proposé doit montrer qu'il comprend les qualifications actuelles requises pour accomplir ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux.</p> <p>a) Description du processus et des étapes qu'il suivra pour atteindre les objectifs du projet. (10 points)</p> <p>b) Explication de sa compréhension de la portée et de l'importance du projet, ainsi que des paramètres de chaque processus consultatif de gestion des pêches, disponibles sur le site Web du MPO : http://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/consultation/smon/index-fra.html. (10 points)</p> <p>c) Description du processus et des étapes qu'il suivra pour effectuer les travaux prévus, comme assurer une planification détaillée des tâches et proposer des idées originales et novatrices. (10 points)</p> <p>Grille d'évaluation pour C3 :</p> <p>10 points seront octroyés pour chaque puce (a, b et c), jusqu'à concurrence de 30 points.</p>	30		
Total	65		
* La ressource proposée DOIT obtenir la note de passage minimale de 80 %, soit 52 points sur un total de 65.			

4.1.2 Évaluation financière

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



4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 points requis pour l'évaluation technique pour **le critère**; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **52 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **65 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (b) 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 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % 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 80%.
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 20%.
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 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.00$	$89/135 \times 80 = 52.80$	$92/135 \times 80 = 54.40$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.40$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84.40	70.80	74.40
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

5.2.3.2 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

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée 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.



5.2.3.4 Paiement électronique de factures - soumission:

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

() Carte d'achat VISA ;

() Carte d'achat MasterCard ;

() Dépôt direct (national et international) ;

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Clauses de sécurité n° 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rob Bowie
Titre : Agent du Contrat
Direction : Pêches et Océans Canada - Services du matériel et des acquisitions

Courriel : DFOtenders.XNAT@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

A compléter lors de l'attribution

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

A compléter lors de l'attribution

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'[annexe B](#), jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ ([A compléter lors de l'attribution](#)). Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus.

- 6.7.1.1 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.

6.7.1.2 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

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
CC AP Coder :

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **Colombie-Britannique**, 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) [2010B](#) (2018-06-21), 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 _____. (*A compléter lors de l'attribution*)

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. 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.

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 Portée

1.1 Titre

Responsable de la prise de notes lors de réunions tenues dans le cadre du processus de consultation sur la gestion des pêches

1.2 Introduction

Le mandat de Pêches et Océans Canada (MPO) est très large; en effet, le Ministère a le pouvoir de réglementer des activités et d'assurer leur conformité, d'élaborer des politiques, d'offrir des services et de gérer des programmes. Pour veiller à ce que ses politiques et programmes s'harmonisent à sa vision et correspondent bien aux intérêts et aux préférences de la population canadienne, le MPO appuie la tenue de consultations transparentes, accessibles et justifiées.

1.3 Objectif du besoin

L'objectif est de retenir les services d'un professionnel qui prendra des notes lors de réunions tenues dans le cadre du processus de consultation sur la gestion des pêches.

1.4 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin

La région du Pacifique du MPO a mis sur pied des comités chargés de la planification intégrée des pêches et des comités mixtes de gestion des pêches qui formulent des recommandations et des conseils officiels au MPO. Ces comités sont la ressource principale du MPO en matière de conseils et de communication internationale et intersectorielle, et de conseils sur les décisions opérationnelles associées à la gestion des pêches dans la région du Pacifique.

Le MPO mène des consultations bilatérales avec des organismes du secteur, notamment le Comité consultatif sur la pêche commerciale au saumon (CCPCS), le Conseil consultatif sur la pêche sportive (CCPS), le Comité de coordination du saumon (CCS) des Premières Nations et le comité consultatif sur la merluche, afin d'élaborer des plans de pêche et de transmettre des renseignements sur l'état des stocks et des points de vue d'autres secteurs. Ces consultations améliorent les processus décisionnels ministériels, favorisent la compréhension des pêches et renforcent les relations entre les intervenants. De plus amples renseignements sur les divers processus consultatifs sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/consultation/index-fra.html>

2.0 Exigences

2.1 Tâches et activités

La personne responsable de la prise de notes dans le cadre du processus de consultation sur les pêches devra assister à toutes les réunions ainsi qu'aux réunions en petits groupes connexes. Lors de chaque réunion, elle devra prendre des notes détaillées sur toutes les présentations et rétroactions, ainsi que sur les commentaires faits par les participants et les décisions prises par ceux-ci, et saisir les principaux points de discussion et les résumer dans un procès-verbal final, qui comprend un résumé des mesures à prendre, les décisions par consensus et une liste des personnes présentes.

Cette personne devra :

- Prendre des notes pendant des réunions en personne tenues dans le cadre du processus de consultation sur les pêches (jusqu'à dix réunions d'une durée de deux jours chacune);



- Prendre des notes pendant des réunions de sous-comités tenues dans le cadre du processus de consultation sur les pêches, le cas échéant (jusqu'à dix réunions d'une demi-journée).

Remarques :

- Les réunions se déroulent habituellement en personne dans le Lower Mainland de la Colombie-Britannique, par téléconférence ou par webinaire.
- Les réunions seront organisées au moins deux semaines à l'avance afin de donner aux participants suffisamment de temps pour se préparer. Toutefois, le préavis pourrait être plus court dans des circonstances exceptionnelles.

2.2 Exigences en matière de rapports

La version provisoire des procès-verbaux doit être fournie au gestionnaire de projet dans les sept jours suivant la fin de chaque réunion à des fins de rétroaction, de précision ou de modification et d'approbation. La version finale des procès-verbaux approuvés doit être fournie dans les 15 jours suivant la date de chaque réunion.

2.3 Procédures de gestion du changement

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

2.4 Droits de propriété intellectuelle

L'État détiendra les droits de propriété intellectuelle en vertu de la politique du Conseil du Trésor. Selon celle-ci, les éléments originaux peuvent appartenir à l'État lorsqu'ils se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation s'y rapportant (exception 6.5), et lorsque l'objectif principal du contrat, ou des biens livrables pour lesquels un contrat est conclu, est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique (exception 6.4.1).

3.0 Autres modalités de l'énoncé des travaux

3.1 Obligations du MPO

Le MPO sera responsable de ce qui suit à l'appui du contrat :

- Superviser le contrat pendant la période initiale et les années durant lesquelles le contrat est prolongé, le cas échéant;
- Fournir des commentaires sur la version provisoire des procès-verbaux dans les cinq (5) jours suivant la soumission des documents par l'entrepreneur;
- Transmettre, par l'entremise du gestionnaire de projet, tous les fichiers pertinents à l'entrepreneur afin que ce dernier prenne connaissance des délibérations s'étant déroulées;
- Offrir d'autres formes d'aide ou de soutien.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit à l'appui du contrat :

- Rédiger les procès-verbaux de réunions;



- Soumettre la version provisoire des procès-verbaux de réunions au gestionnaire de projet dans les sept jours suivant la fin de chaque réunion à des fins de rétroaction, de précision ou de modification et d'approbation. La version finale et approuvée des procès-verbaux devra être fournie dans les 15 jours suivant la fin de chaque réunion.

3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur sera tenu d'entretenir son propre espace de travail et le matériel approprié dont il aura besoin pour exercer ses fonctions, comme elles sont décrites.

Les réunions auront lieu dans le Lower Mainland de la Colombie-Britannique. Les versions provisoire et finale des procès-verbaux devront être soumises au gestionnaire de projet à des fins d'examen et d'approbation.

3.4 Langue de travail

La langue de travail est l'anglais (niveau **avancé**).

Grille de compétence linguistique			
	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
De base	Une personne à ce niveau de conversation peut : <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et répondre à des questions simples;• donner des directives de base;• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples et saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;• lire et comprendre des renseignements simples, comme des dates, des nombres ou des noms, dans des textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets qui lui sont très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	Une personne à ce niveau de conversation peut : <ul style="list-style-type: none">• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes touchant son travail;• en dégager des éléments d'information précis;• distinguer les idées principales et secondaires.	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none">• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	Une personne à ce niveau de conversation peut : <ul style="list-style-type: none">• expliquer son point de vue et comprendre des questions hypothétiques et conditionnelles et en discuter.	Une personne à ce niveau de lecture peut : <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des renseignements complexes, les allusions et les sous-entendus;• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qui lui sont peu familiers.	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes où les idées sont élaborées et présentées de manière cohérente.



4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues pour le début et l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis de façon continue, comme précisé ci-dessus, pour la période commençant le ou vers le 1^{er} avril 2019 et se terminant le 31 mars 2020, avec une possibilité de prolonger le contrat de deux ans.

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimé

Aux fins de tout contrat qui pourrait être octroyé, on estime que la personne responsable de la prise de notes lors de réunions tenues dans le cadre du processus de consultation sur les pêches devra notamment assister à jusqu'à :

- Dix (10) réunions en personne par année (chaque réunion pourra durer jusqu'à deux (2) jours ouvrables);
- Dix (10) réunions de comité d'une demi-journée, en personne ou par téléconférence.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts connexes nécessaires pour effectuer les travaux demandés.

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le taux horaire tout compris, tel qu'il est précisé ci-dessous, pour tous les travaux réalisés conformément au contrat.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Période initiale du contrat – du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

Taux horaire tout compris :	_____	\$
Données volumétriques (estimation)	187.5 Heures (25 jours)	
Valeur totale estimée:	_____	\$

Première année optionnelle – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Taux horaire tout compris :	_____	\$
Données volumétriques (estimation)	187.5 Heures (25 jours)	
Valeur totale estimée:	_____	\$

Deuxième année optionnelle – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Taux horaire tout compris :	_____	\$
Données volumétriques (estimation)	187.5 Heures (25 jours)	
Valeur totale estimée:	_____	\$

(Toutes les sommes sont en dollars canadiens.)

1. Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$(\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Soumission des coûts ou des prix : Le soumissionnaire assume l'entière responsabilité de la soumission de tous les coûts. Toute erreur ou omission commise par le soumissionnaire demeure celle du soumissionnaire. Il n'incombe pas à Pêches et Océans Canada de vérifier les coûts et les prix.