



**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) &  
[Cathi.Harris@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Cathi.Harris@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 à : 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).

<b>Title / Titre</b> Cours d'orientation offert aux candidats inuits		<b>Date</b> 15 octobre 2021
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30001073		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30001073		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 h 00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 15 novembre 2021		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</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> Cathi Harris, Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a> & <a href="mailto:Cathi.Harris@dfo-mpo.gc.ca">Cathi.Harris@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<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 A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	11
4.2 METHODE DE SELECTION .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRE D'ÉVALUATION .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 15	15
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	20
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	20
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	21
6.5 RESPONSABLES .....	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) .....	23
6.7 PAIEMENT .....	23
FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE .....	23
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	24
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	25
6.10 LOIS APPLICABLES.....	25
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	25
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <b>OU</b> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	25
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	25
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	26
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	26
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	26
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>31</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**

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

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivante :

- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)

### **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 ou par téléphone.

### **1.5 Accords commerciaux**

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie(ALECCol), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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

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

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

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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

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

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

#### **Remarque importante :**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

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 :

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

#### **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 le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans son offre financière.

**Les données volumétriques figurant dans le présent barème de prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission.** On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission sera conforme à ces données.

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés sont remboursés selon les taux du CNM, selon l'article 6.7.1 (Base de paiement).

### **Définition de la journée de travail et calcul proportionnel**

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements seront faits pour les journées réelles de travail, et aucune disposition n'est prévue 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, selon 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. Aucuns frais de surtemps ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

## 1.0 Honoraires

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous.

### 1.1 Période initiale – de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)	Estimation du niveau d'effort	Total (A x B)
		(A)	(B)	(C)
Conception du cours, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier	Jours	_____ \$
		_____ \$	90	
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours	Nombre de séances de cours	_____ \$
		_____ \$	1	
<b>Total du prix évalué à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 (taxes en sus)</b>				_____ \$





**1.2 Première année d'option – du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)	Estimation du niveau d'effort	Total (A x B)
		(A)	(B)	(C)
Mise à jour du cours si nécessaire, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier	Jours	_____ \$
		_____ \$	25	
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours	Nombre de séances de cours	_____ \$
		_____ \$	1	
<b>Prix total évalué du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (taxes en sus)</b>				_____ \$

**1.3 Deuxième année d'option – du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)	Estimation du niveau d'effort	Total (A x B)
		(A)	(B)	(C)
Conception du cours, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier	Jours	_____ \$
		_____ \$	25	
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours	Nombre de séances de cours	_____ \$
		_____ \$	1	
<b>Prix total évalué du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (taxes en sus)</b>				_____ \$

**1.4 Troisième année d'option – du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)	Estimation du niveau d'effort	Total (A x B)
		(A)	(B)	(C)
Conception du cours, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier	Jours	_____ \$
		_____ \$	25	
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours	Nombre de séances de cours	_____ \$
		_____ \$	1	
<b>Prix total évalué du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025 (taxes en sus)</b>				_____ \$



<b>Prix total de la soumission</b>		
Tableau 1.1		\$
Tableau 1.2		\$
Tableau 1.3		\$
Tableau 1.4		\$
<b>Total</b>		<b>\$</b>



## 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

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 3.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger (*s'il y a lieu*)

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

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 **25 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
  - d. L'échelle de cotation compte **45 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
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 30 %.



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 70/30 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).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$2/135 \times 70 = 4$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>	



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRE D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

a) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

b) Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la soumission, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires. Il doit soumettre les tableaux ci-dessous en indiquant les pages de la soumission où se trouvent les renseignements requis.

c) Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

### Critères obligatoires

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous pour aller de l'avant dans le processus d'évaluation.

**Les soumissionnaires doivent indiquer la page de leur soumission où se trouvent les renseignements requis.**

N°	Critères obligatoires	Renvoi à la page de la soumission (à fournir par le soumissionnaire)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà réussi à élaborer un programme d'enseignement ou de formation pour un client externe.  Il peut le démontrer en fournissant un exemple de ce travail antérieur ou un lien vers ce dernier ou une lettre de recommandation d'un ancien client externe.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience de l'élaboration du matériel de formation pertinent pour les postes opérationnels en fournissant une description du projet ou un exemple de ce travail antérieur ou un lien vers ce dernier.	

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précise le tableau ci-dessous.

N°	Critères cotés	Points	Renvoi à la page de la soumission (à fournir par le soumissionnaire)
C1	Le soumissionnaire doit démontrer : <ul style="list-style-type: none"> <li>que son entreprise</li> </ul>	Expérience du travail avec des Inuits ou sur des questions	



N°	Critères cotés	Points	Renvoi à la page de la soumission (à fournir par le soumissionnaire)
	<p>appartenant à des Inuits ou que du personnel inuit travaillera sur ce projet;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• qu'il possède de l'expérience de la fourniture ou de la conception de matériel de formation ou d'enseignement pour des apprenants inuits;</li><li>• qu'il possède de l'expérience du travail avec les Inuits ou sur des questions inuites.</li></ul>	<p>inuites = 5</p> <p>Expérience de la fourniture ou de la conception de matériel de formation ou d'enseignement pour des apprenants inuits = 10</p> <p>Entreprise appartenant à des Inuits ou personnel inuit travaillant sur le projet = 15</p> <p>Maximum de 15 points</p>	
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience du travail avec des clients des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux sur des projets d'éducation ou de formation pour des postes opérationnels en fournissant des résumés de projets identifiant le client et la portée du travail.</p>	<p>1 ou 2 projets ou contrats = 5</p> <p>3 projets ou contrats = 10</p> <p>4 projets ou contrats ou plus = 15</p> <p>Maximum de 15 points</p>	
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une expérience de recrutement réussi de candidats inuits pour des programmes de formation ou d'emploi.</p>	<p>1 ou 2 projets ou contrats = 5</p> <p>3 projets ou contrats = 10</p> <p>4 projets ou contrats ou plus = 15</p> <p>Maximum de 15 points</p>	
<p>Note totale possible : 45 points Note minimale requise : 25 points</p>			



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)



[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

#### 5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

#### 5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de





l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

#### 5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

##### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



---

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

**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

\_\_\_\_\_  
Date

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur, à tout moment pendant l'exécution du contrat, NE DOIT PAS avoir accès à l'information ou les biens PROTÉGÉS et / ou CLASSIFIÉS.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur PEUVENT PAS ENTRER NI EFFECTUER DES TRAVAUX DANS des établissements de travail dont l'accès est réglementé et l'information ou des biens protégés ou classifiés sont conservés, sans une escorte fournie par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales 2010B (2020-05-28) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

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



Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca) c.c. (*à ajouter lors de l'attribution du contrat*)

1. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022.



#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année, 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.

#### 6.4.3 Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cathi Harris

Titre : Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats

Department: Pêches et Océans Canada

Directorate: Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 301, promenade Bishop

Fredericton (N-B) E3C 2M6

Téléphone : 506-238-1317

Courriel [Cathi.Harris@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Cathi.Harris@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 ajouter lors 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 dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

##### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à ajouter lors de l'attribution du contrat)*



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

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

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

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

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

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

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

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(s'il y a lieu)*

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement : Taux fixe – Limitation des dépenses

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 \_\_\_\_\_ \$ *(à ajouter lors de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ *(à ajouter lors de l'attribution du contrat)*

**Coût estimatif total** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus) *(à ajouter lors de l'attribution du contrat)*

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ *(à ajouter lors 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.

3. 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.

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

### **6.7.3 Modalités de paiement**

#### **6.7.3.1 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

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

6.8.1 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) c.c. (*à ajouter lors de l'attribution du contrat*)

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;





- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance..

## 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.

### 6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ *inscrire la date de la soumission* (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ **ou** , modifiée le \_\_\_\_\_ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.*

### 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par



l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

#### **6.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

#### **6.16 Considérations d'ordre environnemental**

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

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
  - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
  - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
  - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



## ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Portée

#### 1.1. Objectif

Le contrat a deux objectifs principaux.

1. Élaboration du contenu du cours pour fournir un bon contexte du travail d'un officier des Services de communications et de trafic maritimes, le processus de candidature et la pratique en lien avec des éléments clés du processus (par exemple, test d'aptitude, test de dactylographie, entrevue). Ce cours sera destiné aux candidats inuits appropriés.
2. Recruter des candidats intéressés/appropriés et offrir une séance de cours pendant l'exercice 2021-2022. Il y a trois (3) années d'option qui peuvent être exercées à la discrétion du Ministère.

#### 1.2. Contexte

Les Services de communications et de trafic maritimes (SCTM) d'Iqaluit ont eu des difficultés à sélectionner des candidats inuits dans le cadre du processus d'embauche actuel. La qualification au programme *ab initio* des SCTM est un processus national comportant les étapes suivantes :

- réussite du test d'aptitude des SCTM;
- entrevue menée avec succès;
- capacité à taper 30 mots par minute avec une précision de 95 %.

Si un candidat réussit toutes les étapes de l'évaluation, il peut être invité à participer au programme de formation de six (6) mois au Collège de la Garde côtière à Sydney, en Nouvelle-Écosse.

Par le passé, la plupart des candidats inuits ont échoué au test d'aptitude, avec une note de passage moyenne inférieure à la norme nationale. Dans les rares cas où des candidats inuits ont satisfait aux exigences nationales lors du test d'aptitude, ces candidats ont décliné l'offre de participer au programme collégial à Sydney.

À l'heure actuelle, il y a sept (7) postes bilingues (anglais et français) d'officiers des SCTM à Iqaluit, et un seul de ces postes est occupé par un employé inuit. Le bilinguisme est un obstacle connu à l'emploi des Inuits et deux postes unilingues anglais sont disponibles pour répondre à cette préoccupation. Cependant, même si cet obstacle a été supprimé, aucun des deux postes n'a été pourvu par un nouvel employé inuit à ce jour.

En vertu de l'article 23 de l'*Accord sur les revendications territoriales du Nunavut*, le gouvernement du Canada est légalement tenu d'accroître la participation des Inuits aux emplois gouvernementaux dans la région du Nunavut à un niveau représentatif (les Inuits représentent 85 % de la population selon le recensement de 2016). En tant que ministère, nous cherchons activement des moyens d'accroître la représentation des Inuits au Nunavut afin de remplir cette obligation et de soutenir les objectifs de réconciliation du gouvernement du Canada.

Le recrutement pour la GRC se fait selon un processus similaire à celui utilisé par les SCTM. La GRC a toujours eu des difficultés à trouver des employés inuits potentiels au Nunavut qui pourraient passer un test d'aptitude. La GRC a déterminé que son examen d'entrée était un énorme obstacle pour les Nunavummiut. En 2019, la GRC a conclu un contrat pour effectuer un examen complet du programme d'embauche et cerner les obstacles systémiques pour les Inuits. Sur la base des résultats de cet examen, l'entrepreneur sélectionné a élaboré un cours de préparation de quatre mois qui pourrait être offert aux candidats potentiels afin d'augmenter leurs chances de réussir au test d'aptitude. L'année dernière, six des sept étudiants qui ont participé à la formation de préparation de la GRC ont réussi à l'examen d'entrée.



La Garde côtière, région de l'Arctique aimerait conclure un contrat avec un entrepreneur qualifié afin d'intégrer les leçons apprises du cours offert par la GRC, ainsi que les difficultés et recommandations communiquées par le Collège Frontière en 2020, afin d'élaborer le contenu du cours et d'offrir une séance de cinq jours adaptée aux Inuits intéressés à travailler aux SCTM d'Iqaluit.

## **2.0 Exigences**

### **2.1 Portée des travaux**

2.1.1 Besoin – L'entrepreneur doit fournir le programme d'un cours d'orientation des SCTM visant le recrutement d'employés inuits au Nunavut.

2.1.2 Besoin – L'entrepreneur doit recruter des candidats inuits potentiels et organiser une séance de cinq jours basée sur le matériel approuvé du point 3.1.1. au cours de l'exercice 2021-2022. Le cours peut être offert en personne à Iqaluit ou virtuellement.

2.1.3. Facultatif – Il peut être demandé à l'entrepreneur de proposer des offres futures pour le cours une fois par an jusqu'à un maximum de trois ans.

2.1.4. Niveau d'effort – La Garde côtière estime que l'élaboration initiale du cours prendra 90 jours. Chaque offre de cours doit être d'une durée de cinq jours.

### **2.2 Tâches**

Tâche 2.2.1 - L'entrepreneur doit organiser la réunion de lancement.

Tâche 2.2.2 – L'entrepreneur doit fournir une première ébauche du contenu du cours aux fins de révision par la Garde côtière.

Tâche 2.2.3 – Sur la base des commentaires de la Garde côtière, l'entrepreneur doit fournir une version finale du contenu du cours aux fins d'approbation par la Garde côtière.

Tâche 2.2.4 – L'entrepreneur doit recruter des Inuits du Nunavut qualifiés et désireux de suivre le cours d'orientation. En collaboration avec la Garde côtière, il déterminera les cinq à 10 personnes qui devraient suivre le cours.

Tâche 2.2.5 – L'entrepreneur doit organiser une séance de cinq jours pour cinq à 10 Inuits du Nunavut. La séance pourra être dispensée en personne à Iqaluit, virtuellement ou dans un format mixte, tel que déterminé par l'entrepreneur. La Garde côtière peut apporter son soutien en fournissant des renseignements et du contenu, le cas échéant.

Tâche 2.2.6 – L'entrepreneur doit fournir un rapport sommaire, y compris les leçons apprises, les possibilités d'amélioration du cours et toute autre information pertinente que l'entrepreneur aimerait que la Garde côtière connaisse.

### **2.3 Produits livrables et critères d'acceptation**

2.3.1 – Réunion de lancement organisée par l'entrepreneur avec l'équipe des SCTM de la Garde côtière. Elle pourra être tenue virtuellement ou en personne, selon le lieu où se trouve l'entrepreneur.

2.3.2 – Première ébauche du programme de cours pour les commentaires de la Garde côtière. Copie numérique fournie en formats Word et PDF, sauf avis contraire.

2.3.3 – Deuxième version (version définitive) du programme de cours pour approbation par la Garde côtière. Copie numérique, fournie en formats Word et PDF.

2.3.4 – Procéder au recrutement de candidats inuits du Nunavut qualifiés et désireux de suivre le cours. La liste des candidats intéressés doit être fournie en format numérique (Word et PDF).

2.3.5 – Offrir une séance de cinq jours à cinq à 10 Inuits du Nunavut, tel que déterminé par l'entrepreneur et la Garde côtière. Prestation du cours en personne, virtuellement ou en format mixte.



2.3.6 – Présenter un rapport de synthèse final soulignant les enseignements tirés, les domaines à améliorer, etc. Copie numérique fournie en formats Word et PDF.

## 2.4 Produits livrables liés à la période d'option et critères d'acceptation

2.4.1 – Procéder au recrutement de candidats inuits du Nunavut qualifiés et désireux de suivre le cours. La liste des candidats intéressés doit être fournie en format numérique (Word et PDF).

2.4.2 – Offrir une séance de cinq jours de cours à cinq à 10 Inuits du Nunavut, tel que déterminé par l'entrepreneur et la Garde côtière. Prestation du cours en personne, virtuellement ou en format mixte.

2.4.3 – Présenter un rapport de synthèse final de la prestation du cours soulignant les enseignements tirés, les domaines à améliorer, etc. Copie numérique fournie en formats Word et PDF.

## 2.5 Équipement fourni par le gouvernement

Soutien Pêches et Océans Canada (Garde côtière canadienne) :

- la Garde côtière canadienne fournira des tests d'aptitude et des instructions pratiques;
- la Garde côtière canadienne fournira des normes relatives au test de dactylographie;
- la Garde côtière canadienne fournira des renseignements sur la Garde côtière, le programme des SCTM et la région de l'Arctique.

## 2.6 Échéances et dates de livraison

Résultat	Date d'échéance (au plus tard)
Réunion de lancement prévue	Dans les deux semaines suivant la signature du contrat
Première ébauche du matériel de cours à la Garde côtière	Le 14 février 2022
Version finale du matériel de cours à la Garde côtière	Le 14 mars 2022
Liste des candidats potentiels au cours	Le 14 mars 2022
Fin de la séance de cinq jours du cours d'orientation pour les candidats inuits	Le 30 mars 2022
Rapport de synthèse	Le 31 mars 2022

## 3.0 Langue

Tous les livrables du projet seront fournis en anglais.

Tous les instructeurs du cours doivent maîtriser l'anglais. La maîtrise de l'inuktitut est un atout.

Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
De base	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y répondre;</li> <li>• donner des instructions simples;</li> <li>• donner des directives simples se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le sens général de textes portant sur des sujets qu'elle connaît;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps,</li> </ul>



		l'exécution des tâches habituelles du poste.	aux lieux ou aux personnes.
<b>Intermédiaire</b>	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets, et décrire des mesures prises;</li><li>• donner des instructions précises à des employés;</li><li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li></ul>	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li><li>• dégager des éléments d'information précis;</li><li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul>	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li></ul>
<b>Avancé</b>	Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• appuyer une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li></ul>	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li><li>• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.</li></ul>	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.</li></ul>

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés sont remboursés selon les taux du CNM, selon l'article 6.7.1 (Base de paiement).

**Définition de la journée de travail et calcul proportionnel**

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements seront faits pour les journées réelles de travail, et aucune disposition n'est prévue 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, selon 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. Aucuns frais de surtemps ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

**1.0 Honoraires**

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués ci-dessous.

**1.1 Période initiale – de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)
Conception du cours, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier
		_____ \$
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours
		_____ \$

**1.2 Première année d'option – du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)
Mise à jour du cours si nécessaire, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier
		_____ \$
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours
		_____ \$



**1.3 Deuxième année d'option – du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)
Conception du cours, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier
		_____ \$
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours
		_____ \$

**1.4 Troisième année d'option – du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025**

Description	Nom de la ressource	Tarif fixe tout compris (taxes en sus)
Conception du cours, recrutement de candidats pour le cours, rapports		Tarif journalier
		_____ \$
Prestation du cours – séance de cinq jours, virtuelle ou en personne ou dans un format mixte		Tarif par cours
		_____ \$