

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition 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> Comprendre les connaissances traditionnelles quant à l'utilisation socioéconomique et culturelle des ressources halieutiques dans la région de l'Arctique		<b>Date</b> Le 22 novembre, 2022
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30002893		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30002893		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> le 6 décembre, 2022		
<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>  Claire Lavoie – Agente de négociation des contrats <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir 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> 506-282-2340	<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
<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 FONDEMENT 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>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	8
4.2 METHODE DE SELECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	15
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES .....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	20
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	20
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	21
6.13 ASSURANCE G1005C.....	21
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	21
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	21
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE «C» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>30</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette demande de soumissions.

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

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

- L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

#### **1.3.1 Directive du Nunavut**

Cet approvisionnement est assujéti à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers dans la région du Nunavut ([Directive sur le Nunavut](#)).

La Directive sur le Nunavut a les objectifs suivants :

- a. une participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires dans l'économie du Nunavut;
- b. la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux marchés de l'État et aux baux immobiliers du Nunavut; et
- c. l'embauche d'Inuits comme représentants dans la main-d'œuvre du Nunavut.

[W0204T](#) (2022-04-01) Directive du Nunavut : Établissement de rapports sur les avantages pour les Inuits et le Nunavut – Renseignements généraux

**1.3.2** Cet appel d'offres est réservé aux entreprises inuites figurant dans le [Répertoire des entreprises inuites \(REI\)](#) [disponible seulement en anglais]. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 5 – Attestation et renseignements supplémentaires.

### **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.



## 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 CUA 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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 **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 en **Manitoba**, 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

Les agents de négociation des contrats inséreront un ou plusieurs des motifs suivants pour permettre au Canada de revendiquer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, tel qu'indiqué par le ministère ou l'organisme client, en fonction des exceptions ou de l'exemption énoncées 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 compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe «B»

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

**C3011T** \_\_\_\_\_ (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **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 des prix et l'inclure dans son offre financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des 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 signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde 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.

### **Définition de journée de travail et du prorata**

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

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

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

### **1.0 Honoraires**

L'entrepreneur sera payé à un tarif fixe tout inclus comme suit :

<b>Période du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024</b>		
<b>Jalon</b>	<b>Principaux livrables</b>	<b>Prix (\$)</b>
1	Plan de travail définitif avec calendriers détaillés pour les livrables provisoires et définitifs	\$
2	Rapport final sur l'analyse documentaire	\$
3	Rapport d'étude définitif	\$
4	Présentations	\$
<b>Prix total pour la période du contrat jusqu'au 31 mars, 2024</b>		<b>\$</b>



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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 l'annexe «C»

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «C»

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 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. L'échelle de cotation compte **35 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>	



## **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](#).



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 2 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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

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



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

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

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

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

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



## 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.

### 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](#) (2022-01-28), 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](#) (2022-01-28) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2022-01-28) Présentation des factures  
Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) et en copie carbone à (*sera nommée au moment du contrat*). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
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 – (2008-05-12) Dropits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.3 Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue, à tout moment, le Plan des avantages pour les Inuits (PAI) et les rapports d'étape du PAI à des parties tiers, y compris aux titulaires des droits issus des traités autochtones ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant engagé pour déterminer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles relativement au PAI. Comme le PAI et le rapport d'étape du PAI peuvent contenir des renseignements concernant les sous-traitants et les fournisseurs, l'entrepreneur garantit qu'il a obtenu le consentement de ses sous-traitants et fournisseurs à l'égard d'une telle divulgation de la part du Canada et qu'il obtiendra le consentement de tout sous-traitant et fournisseur additionnel pendant la période du contrat. L'entrepreneur convient également qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, en ce qui concerne de telles divulgations.
2. L'entrepreneur s'engage à omettre, dans le PAI ou les rapports d'étape du PAI, les renseignements qui ne peuvent pas être divulgués publiquement ou qui pourraient constituer des renseignements privés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.C., 1985, c. P -21) (p. ex., nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de





conduire). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent conserver ces documents à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période au moment de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars, 2024.

### 6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

- L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Claire Lavoie  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Department: Pêches et Océans Canada  
Directorate: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton NB, E3C 2M6  
Téléphone : 506-282-2340  
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@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 (sera nommée au moment 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 (sera nommée au moment du contrat)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'Annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (sera nommée au moment du contrat). Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

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. Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (sera nommée au moment du contrat). Les droits de douane sont incluses et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception,



modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.7.3 Modalités de paiement

#### 6.7.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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.

#### 6.7.3.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant :

Période du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024		
Jalon	Principaux livrables	Échéance
1	Plan de travail définitif avec calendriers détaillés pour les livrables provisoires et définitifs	Dans un délai d'une (1) semaine après l'attribution du contrat
2	Rapport final sur l'analyse documentaire	31 mars 2023
3	Rapport d'étude définitif	25 mars 2024
4	Présentations	31 mars 2024

Le paiement n'aura lieu que lorsque le client sera satisfait de la qualité/pertinence des produits livrables à chaque période de paiement.



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

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

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

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

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les paiements seront effectués à conditions que les factures soient envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresses [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca) avec une copie conforme à (*sera nommée au moment de l'attribution du contrat*) et qu'elles fournissent les renseignements requise au paragraphe 6.8.1 ci-dessus.

6.8.3 Accord du Nunavut : Instructions relatives à la facturation [W5001C](#)

#### **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 Entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites**

L'entrepreneur doit être inscrit au Répertoire des entreprises inuites (REI) pour la durée du contrat. À défaut de quoi, le Canada pourrait résilier le contrat pour défaut de paiement.

##### **6.9.3 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 au **Manitoba** 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;



les conditions générales supplémentaires [4007](#) – (2008-05-12) Dropits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), 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 \_\_\_\_\_ (sera inséré au moment du contrat)

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

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

#### **6.13 Assurance G1005C**

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **6.14 Règlement des différends**

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

#### **6.15 Considérations d'ordre environnemental**

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

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

Comprendre les connaissances traditionnelles quant à l'utilisation socioéconomique et culturelle des ressources halieutiques dans la région de l'Arctique

### 2.0 OBJECTIFS

Pêches et Océans Canada, Économie et statistiques, région de l'Arctique (ministère des Pêches et des Océans; MPO) a besoin d'une expertise externe pour mieux comprendre les connaissances traditionnelles quant à l'utilisation socioéconomique et culturelle des ressources halieutiques dans la région arctique du Canada :

- 2.1 Le projet consiste à examiner toutes les sources disponibles de connaissances traditionnelles et inuites (Qaujimajatuqangit) en matière de conservation marine, de gestion des ressources naturelles et de gestion des pêches, y compris les diverses méthodologies utilisées pour les recenser, les recueillir et les évaluer.
- 2.2 En outre, le projet explorera les connaissances traditionnelles et inuites (Qaujimajatuqangit) qui se rapportent aux poissons et aux ressources halieutiques dans la région arctique du Canada. Une approche structurée sera utilisée pour mener des entretiens préliminaires avec les communautés inuites et les détenteurs de connaissances afin de recueillir des observations directes et indirectes sur l'utilisation économique, sociale et culturelle de ces ressources.

### 3.0 CONTEXTE

Les peuples autochtones vivent dans l'Arctique depuis des milliers d'années, et sont les gardiens de la terre. Ils dépendent de la chasse et de la pêche, ainsi que de l'environnement naturel, pour assurer la subsistance de leurs familles et de leurs communautés et préserver leur culture. Bien que le contexte social, culturel et économique des peuples autochtones de l'Arctique varie de façon unique, les pratiques traditionnelles, le patrimoine culturel, les systèmes de valeurs sociales et le partage des connaissances sont toujours d'une importance capitale pour les personnes, les familles et les communautés de la région arctique. Les connaissances traditionnelles locales, et le Qaujimajatuqangit inuit qui y est associé, reflètent la relation profonde que les Inuits entretiennent avec les terres et les ressources qui sont essentielles au maintien de sources saines et suffisantes d'aliments, de commerce et de possibilités économiques, ainsi que de traditions sociales et culturelles. La gestion durable des pêches dans l'Arctique est importante non seulement d'un point de vue économique, où le développement des pêches est considéré comme une priorité pour faire avancer les intérêts économiques des Inuits, mais aussi en termes de promotion et de protection culturelles.

On observe qu'il existe plusieurs termes associés aux connaissances traditionnelles, tels que « connaissances locales », « connaissances des peuples », « sagesse traditionnelle », « science traditionnelle », « connaissances écologiques autochtones » et « connaissances écologiques traditionnelles » ([www.unesco.org](http://www.unesco.org)). Dans l'Arctique, le Qaujimajatuqangit inuit, qui se traduit directement par « ce que les Inuits ont toujours tenu pour vrai », démontre l'importance des connaissances autochtones pour les Inuits. Le Qaujimajatuqangit inuit est reconnu comme un système combiné de croyances et de connaissances.

Bien qu'il y ait eu un certain nombre d'initiatives axées sur le respect et la compréhension des connaissances traditionnelles liées à la gestion des ressources naturelles, tant du point de vue de



la gestion des pêches que scientifique, l'étude du savoir traditionnel d'un point de vue social, culturel et économique a été très limitée. La région de l'Arctique espère élaborer une approche globale et multisectorielle pour comprendre, respecter et intégrer les connaissances traditionnelles dans les processus décisionnels. Le MPO s'appuie sur des preuves scientifiques et les connaissances autochtones pour prendre des décisions concernant les populations de poissons et la gestion des écosystèmes; toutefois, les analyses socioéconomiques sont souvent négligées dans les évaluations primaires et la prise de décisions. Les aspects sociaux, culturels et économiques des connaissances traditionnelles doivent être intégrés dans le processus décisionnel afin de favoriser une compréhension commune des écosystèmes, d'accroître la légitimité des projets et de renforcer la confiance dans les processus décisionnels. Une approche coordonnée est nécessaire pour assurer la cohérence de la collecte et du stockage des données et des informations socioéconomiques et culturelles, pour réduire les lacunes en matière de renseignements et pour utiliser les connaissances traditionnelles afin d'aider à établir des données de référence pour les ressources locales.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Livrables	Description
<p>Plan de travail définitif avec calendriers détaillés pour les livrables provisoires et définitifs</p> <p>(Dans un délai d'une [1] semaine après l'attribution du contrat)</p>	<p>Une réunion de lancement aura lieu par téléconférence, en anglais. L'objectif de cette réunion sera, à tout le moins, de présenter l'entrepreneur au comité consultatif et de discuter du plan de travail, de l'attribution des ressources et de l'échéancier.</p> <p>Après la réunion de lancement, l'entrepreneur et/ou ses représentants soumettront un plan de travail définitif de l'étude à l'approbation du MPO, y compris un calendrier de projet, une allocation des ressources et un plan d'analyse documentaire. Le plan de travail définitif sera présenté au MPO pour approbation en format électronique (Microsoft Word).</p>
<p>Rapports d'étape</p> <p>(Toutes les deux semaines pendant la durée du contrat)</p>	<p>Des rapports d'étape seront envoyés par courriel au responsable du projet (RP) toutes les deux semaines (sauf pour le premier rapport dont la date sera déterminée lors de la réunion de lancement). Les rapports d'étape doivent être rédigés en anglais et comprendre, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un résumé des activités pendant la période visée par le rapport (fondé sur les activités prévues du rapport précédent);</li> <li>• ce qui est terminé et ce qui était prévu, mais qui n'a pas été réalisé;</li> <li>• ce qui est prévu jusqu'à la présentation du prochain rapport d'étape;</li> <li>• tout problème, difficulté ou avertissement;</li> <li>• les solutions ou les recommandations pour résoudre ou atténuer les problèmes, les difficultés, ou pour tenir compte des avertissements.</li> </ul> <p>Tous les enjeux, problèmes et avertissements doivent également être signalés au RP au fur et à mesure qu'ils se</p>





	manifestent.
Ébauche du rapport d'analyse documentaire  (Au plus tard le 28 février 2023)	<p>L'entrepreneur et/ou ses représentants procéderont à une analyse documentaire des études et des sources disponibles de connaissances traditionnelles et inuites (Qaujimajatuqangit), y compris les diverses méthodologies utilisées pour les recenser, les recueillir et les évaluer.</p> <p>L'entrepreneur et/ou ses représentants prépareront ensuite un rapport décrivant les résultats de l'analyse documentaire, qui sera accompagné de copies électroniques (et de copies papier si les copies électroniques ne sont pas disponibles) de tous les documents examinés.</p> <p>Une ébauche du rapport d'analyse documentaire sera soumise au MPO pour examen. Le rapport préliminaire devrait comprendre les sections suivantes, sous réserve de discussion et d'accord entre le MPO et l'entrepreneur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. un sommaire de l'étude;</li><li>2. une introduction définissant le contexte de la documentation identifiée;</li><li>3. un examen de la documentation pertinente sur les connaissances traditionnelles et inuites (Qaujimajatuqangit) en matière de conservation marine, de gestion des ressources naturelles et de gestion des pêches;</li><li>4. une discussion sur la disponibilité des connaissances actuelles et les principales lacunes dans la documentation;</li><li>5. les conclusions;</li><li>6. les références.</li></ol> <p>L'entrepreneur rencontrera ensuite le MPO par téléconférence pour discuter de l'ébauche, au besoin.</p>
Rapport définitif sur l'analyse documentaire  (au plus tard le 31 mars 2023)	<p>Le rapport définitif sur l'analyse documentaire sera présenté au MPO sous forme électronique en formats Microsoft Word et PDF en anglais.</p> <p>Des copies de la documentation examinée seront fournies sous forme électronique (sous forme papier si elle n'est pas disponible sous forme électronique) dans la langue d'origine.</p>
Rapport préliminaire d'étude  (Au plus tard le 15 janvier 2024)	<p>À l'aide des connaissances acquises dans le rapport définitif sur l'analyse documentaire, l'entrepreneur et/ou ses représentants exploreront les connaissances traditionnelles et inuites (Qaujimajatuqangit) qui se rapportent aux poissons et aux ressources halieutiques dans la région de l'Arctique dans le contexte de la valeur socioéconomique et culturelle.</p> <p>Selon une approche structurée, l'entrepreneur et/ou ses représentants mèneront des entretiens préliminaires avec les communautés inuites et les détenteurs de connaissances afin de recueillir des observations directes et indirectes sur l'utilisation économique, sociale et culturelle. D'autres méthodes possibles d'acquisition de connaissances incluent</p>



	<p>notamment les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cartographie des intervenants;</li><li>• observation;</li><li>• sondages sur les préférences socioculturelles.</li></ul> <p>Ces méthodes doivent être utilisées de manière à respecter la culture des personnes participant à l'étude.</p> <p>L'entrepreneur et/ou ses représentants prépareront ensuite un rapport préliminaire décrivant les résultats des engagements auprès des communautés inuites et des détenteurs de connaissances, ainsi que les observations directes et indirectes sur l'utilisation économique, sociale et culturelle en ce qui concerne le poisson et les ressources halieutiques dans la région de l'Arctique.</p> <p>Le rapport préliminaire d'étude sera présenté au MPO pour révision.</p> <p>Le rapport préliminaire devrait comprendre les sections suivantes, sous réserve de discussion et d'accord entre le MPO et l'entrepreneur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. un sommaire de l'étude;</li><li>2. une introduction décrivant l'étude;</li><li>3. un résumé du rapport d'analyse documentaire préparé pour la première partie;</li><li>4. une description des méthodes adoptées pour la deuxième partie, y compris la justification de leur utilisation par rapport à d'autres options, ainsi que les limitations et les incertitudes éventuelles;</li><li>5. une discussion sur les résultats des engagements auprès des communautés inuites et des détenteurs de connaissances, ainsi que les observations directes et indirectes sur l'utilisation économique, sociale et culturelle en ce qui concerne le poisson et les ressources halieutiques dans la région de l'Arctique;</li><li>6. les conclusions;</li><li>7. les références.</li></ol> <p>L'entrepreneur doit prévoir un minimum d'une série de commentaires de la part du MPO. L'entrepreneur rencontrera le MPO par téléconférence pour discuter de l'ébauche, au besoin.</p>
<p>Rapport d'étude définitif (Au plus tard le 25 mars 2024)</p>	<p>Le rapport définitif de l'étude sera présenté au MPO par voie électronique en format Microsoft Word et PDF en anglais, avec les versions électroniques des tableaux, figures et images à l'appui.</p> <p>Les ensembles de données et les feuilles de travail/modèles électroniques élaborés dans le cadre de l'étude doivent être fournis en format électronique, y</p>



	compris toutes les explications et références nécessaires.
Matériel de la présentation définitive (Au plus tard le 25 mars 2024)	L'entrepreneur préparera une présentation décrivant ses conclusions du rapport d'analyse documentaire ainsi que le rapport d'étude définitif.  Le matériel de la présentation définitive sera fourni au MPO en format électronique Microsoft PowerPoint et PDF en anglais.
Prestation de la présentation définitive (Au plus tard le 31 mars 2024)	L'entrepreneur et/ou ses représentants présenteront leurs conclusions du rapport d'analyse documentaire ainsi que le rapport d'étude définitif au MPO de façon virtuelle.

## 6.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de communication avec le MPO est l'anglais. Les plans de travail, les calendriers, les rapports d'étape et les documents de travail doivent être rédigés en anglais.

Le rapport d'analyse documentaire, le rapport d'étude et la présentation doivent être fournis en anglais.

## 7.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le travail doit être exécuté dans les locaux de l'entrepreneur. Le cas échéant, l'entrepreneur et/ou ses représentants sont tenus d'assurer leur propre transport et leurs frais de subsistance.

## 8.0 RESPONSABILITÉS DU CLIENT

Lors de la réunion de lancement, le MPO fournira un contexte et des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'étude soit lancée dans une direction qui maximise la probabilité d'un résultat positif. Par la suite, le MPO surveillera la progression du contrat et offrira une rétroaction ponctuelle à l'entrepreneur.

Le responsable du projet doit :

- surveiller la progression du contrat et offrir une rétroaction ponctuelle à l'entrepreneur;
- mettre à disposition toutes les données préliminaires/partielles et la documentation/les études que le MPO détient, comme convenu lors de la réunion de lancement, et après que toutes les exigences de confidentialité ont été respectées;
- fournir une rétroaction (dans les cinq jours ouvrables) sur les rapports d'étape bihebdomadaires;
- fournir une rétroaction (dans les 10 jours ouvrables) sur les rapports préliminaires;
- fournir une rétroaction (dans les trois jours ouvrables) sur les ébauches de présentations.

## 9.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

- s'assurer que le travail est adéquatement planifié et organisé, et qu'il est accompli par du personnel expérimenté et compétent;
- organiser, au besoin, les réunions nécessaires à la réalisation des travaux;
- fournir son soutien administratif et logistique.

L'entrepreneur doit disposer de l'effectif approprié, doté de l'expertise pertinente, pour mener à bien les services décrits dans le présent Énoncé des travaux dans les délais précisés.



L'entrepreneur est responsable de la prestation globale de tous les services décrits dans le présent Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit compiler et maintenir un ensemble ordonné de documents de travail, d'information concernant les fichiers, de documents consultés, et de rapports. Ces documents deviendront la propriété de la Couronne à la fin du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit :

- collaborer de façon proactive avec l'agent de projet afin de discuter des principales activités, du contenu des livrables, des risques du projet et des mesures d'atténuation et de les préciser;
- informer immédiatement l'agent de projet de toute constatation ou observation importante ou urgente durant toutes les étapes de l'affectation;
- fournir des séances d'information sur la situation au responsable du projet toutes les deux semaines et lorsque cela est nécessaire;
- recevoir l'approbation du responsable du projet pour toute modification du plan de travail approuvé;
- recevoir l'approbation écrite du responsable du projet avant d'entreprendre tout travail qui n'est pas précisément indiqué dans le plan de travail et le présent Énoncé des travaux.

## **10.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

La proposition doit contenir une déclaration de l'entrepreneur affirmant que ce dernier n'a connaissance d'aucun conflit d'intérêts réel ou perçu et assurant qu'il avisera le MPO immédiatement si une situation de conflit d'intérêts survient au cours de l'exécution du présent contrat.

## **11.0 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir les services des ressources indiquées dans le contrat afin d'effectuer les travaux, à moins qu'il soit incapable de les accomplir pour des raisons hors de son contrôle.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel proposé soit affecté pour la durée de l'entente et qu'il ne soit pas remplacé sans motif valable. S'il s'avère nécessaire de remplacer du personnel, l'entrepreneur doit s'assurer que le remplacement ne compromettra pas la progression des travaux en cours.

De plus, la personne de remplacement doit posséder des qualifications équivalentes ou supérieures à celles de la personne remplacée, et son niveau de rémunération doit être identique ou inférieur à la personne remplacée. Le responsable du projet se réserve le droit de refuser la ressource de remplacement proposée, auquel cas l'entrepreneur proposera une autre ressource en temps opportun. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit affecter une ressource de remplacement à des fonctions sans l'approbation du chargé de projet.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

<b>Période du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024</b>			
<b>Jalon</b>	<b>Principaux livrables</b>	<b>Échéance</b>	<b>Prix (\$)</b>
1	Plan de travail définitif avec calendriers détaillés pour les livrables provisoires et définitifs	Dans un délai d'une (1) semaine après l'attribution du contrat	\$
2	Rapport final sur l'analyse documentaire	31 mars 2023	\$
3	Rapport d'étude définitif	25 mars 2024	\$
4	Présentations	31 mars 2024	\$
<b>Prix total</b>			<b>\$</b>



**ANNEXE « C »  
CRITÈRE D'ÉVALUATION**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires **doivent** démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'évaluation ultérieure.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition du soumissionnaire soient énoncés de manière claire et concise. Les soumissionnaires **doivent** s'assurer que leur proposition contienne tous les éléments nécessaires pour permettre au client d'évaluer la conformité de leurs propositions respectives à la lumière des critères suivants.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il, ou que l'équipe de personnes qu'il propose, a réalisé des études antérieures dans des domaines liés à l'utilisation socioéconomique et culturelle autochtone des ressources naturelles semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des détails sur une (1) étude qu'il a réalisée au cours des vingt (20) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions (DP).</p> <p>L'étude qui est citée pour démontrer cette expérience <b>doit</b> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le titre de l'étude;</li> <li>• le résumé de l'étude;</li> <li>• une brève description du rôle de la ou des ressources proposées dans l'étude.</li> </ul>		

**EXIGENCES COTÉES**

N°	Critères techniques cotés	No de page de la proposition	Nombre maximal de points obtenus	Points obtenus



<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire a démontré que les personnes proposées ont de l'expérience dans l'utilisation de méthodes quantitatives <u>et/ou</u> qualitatives pour cerner, collecter et évaluer les connaissances traditionnelles et/ou inuites (Qaujimajatuqangit) en matière de conservation marine, de gestion des ressources naturelles <u>et/ou</u> de gestion des pêches dans un contexte socioéconomique, écologique et/ou environnemental au cours des vingt (20) ans précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir au moins une (1) brève description (250 mots minimum) d'une étude et de la méthode et/ou de l'approche utilisée tout au long de celle-ci.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>15 points</b> gagnés pour la fourniture de trois (3) études ou plus qui démontrent une expérience dans l'utilisation de méthodes quantitatives et/ou qualitatives.</li><li>• <b>10 points</b> gagnés pour la fourniture de deux (2) études qui démontrent l'expérience de l'utilisation de méthodes quantitatives et/ou qualitatives.</li><li>• <b>5 points</b> gagnés pour la fourniture d'une (1) étude qui démontre l'expérience de l'utilisation de méthodes quantitatives et/ou qualitatives.</li><li>• <b>0 point</b> gagné si aucune étude n'est fournie.</li></ul>		<b>15</b>	
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire a démontré qu'il, ou que l'équipe de personnes qu'il a proposée, a de l'expérience dans la préparation d'analyses documentaires sur des enjeux liés aux domaines liés à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'écologie – <b>5 points</b></li><li>• L'environnement – <b>5 points</b></li><li>• Les ressources naturelles – <b>5 points</b></li><li>• Le Qaujimajatuqangit inuit – <b>5 points</b></li></ul> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir au moins une (1) brève description (250 mots minimum) d'une analyse documentaire qu'il a préparée avant la date de clôture de la présente DP.</p>		<b>20</b>	
<b>Note totale (Un minimum de 25 points est requis)</b>				<b>/35</b>