

**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 :** [DFO.tenders-  
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

**Copier a :** [Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi 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> Renseignements et analyses économiques sur le marché du flétan du Groenland		<b>Date</b> 26 juin, 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004868A		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004868		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14:00 hrs EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) <b>On / le :</b> 11 juillet 2024		
<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> Louise Martel Spécialiste des marchés <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> <b>Copier a :</b> <a href="mailto:Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca">Louise.Martel@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 .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DIFFICULTÉS TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	10
4.2 METHODE DE SELECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 13	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	18
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	20
6.5 RESPONSABLES .....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
6.7 PAIEMENT .....	22
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	24
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	24
6.10 LOIS APPLICABLES.....	24
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	24
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	24
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	25
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE « D » PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « E » RAPPORTS D'ETAPES DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....</b>	<b>48</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce contrat 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) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale des Inuit du Nunavut (ERTIN)

#### **1.3.1 Entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut (ERTIN)**

##### **1.3.1.1 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.

##### **1.3.1.2 Directive du Nunavut : Établissement de rapports sur les avantages pour les Inuits et le Nunavut – Renseignements généraux**

- a. Le Canada s'attend à ce que l'entrepreneur assure, pendant toute la durée du contrat, la tenue et la compilation de registres tenant compte du rendement en matière d'avantages pour les Inuits et le Nunavut, y compris, sans s'y limiter:
  - 1) le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
  - 2) le total des heures et le montant consacrés à la formation des Inuits
  - 3) le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites
  - 4) l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut
- b. Conformément à l'obligation, en vertu des conditions générales, de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement au rendement en matière d'avantages pour les Inuits et le Nunavut et les rendre accessibles à des fins de révision.



- c. Le Canada s'attend à ce que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), conformément à l'annexe « \_\_\_\_ » « Rapport d'étape du PAI » du marché.
- d. Si, pour toute raison, une soumission ne comprend aucun PAI, le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du marché accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.

#### **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 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](#) (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 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 Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU



- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

### Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

### Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Je vous saurais gré de bien vouloir commencer la mise en œuvre **immédiate** de cette nouvelle procédure de vérification de l'intégrité de vos soumissions.



## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Nunavut**, 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.

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

Le *Ministère Pêche et Océans* 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 le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de 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.

## 2.7 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)



Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

- (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)
- Section IV :**    **Plan des avantages pour les Inuits (PAI)**

#### **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 »

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

**C3011T** 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

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

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

##### **Section IV :      Plan des avantages pour les Inuits (PAI)**

Dans le cadre de leur PAI, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'intégrer les avantages pour les Inuits et le Nunavut dans la réalisation des travaux.



---

## **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, de gestion 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 »

##### **4.1.1.3 Évaluation du plan des avantages pour les Inuits**

Les critères d'évaluation liés au Plan des avantages pour les Inuits figurent à l'annexe "D" (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Directive du Nunavut : Cote combinée la plus élevée octroyée pour l'engagement lié au PAI, le mérite technique et le prix – non réservé aux entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites – W0027T2 (2022-04-01)**

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. obtenir le nombre minimal de points précisés *R1* pour l'évaluation technique;
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences indiquées dans la section 1 seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée octroyée au mérite fondé sur le Plan des avantages pour les Inuits (PAI) le mérite technique et le prix. Une proportion de 20 % sera accordée pour le mérite fondé sur le PAI de 65% sera accordée pour le mérite technique) et de 15 % 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 65 % .
5. Aux fins du calcul de la note à octroyer pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 15% : le prix évalué le plus bas sera divisé par le prix de la soumission, et le résultat obtenu sera multiplié par 15%



6. La note attribuée au mérite fondé sur le PAI sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus pour le critère sera divisé par le nombre total de points possibles pour ce critère, et le résultat sera multiplié par le pourcentage applicable au critère.
7. La note globale attribuée au mérite fondé sur le PAI est la somme totale de toutes les notes attribuées au mérite fondé sur le PAI combinées.
  - i. Emploi d'Inuits 15%
  - ii. Propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) 15%.
  - iii. Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut 5%
8. La note globale de chaque soumission recevable sera calculée par l'addition de la note globale octroyée au mérite fondé sur le PAI pour chaque critère la note pour le mérite technique et la note pour le prix.
9. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat pour la soumission recevable dont la note totale combine les notes octroyées au mérite fondé sur le PAI du mérite technique et au prix est la plus élevée. En cas d'égalité, la soumission dont le prix est le plus bas sera sélectionnée.

Dans le tableau ci-dessous figure un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 20/65/15 à l'égard de la note totale du mérite fondé sur le PAI, du mérite technique et du prix, respectivement. Dans l'exemple ci-dessous, la pondération est la suivante : l'emploi d'Inuits (10 %), la formation et le développement des compétences des Inuits (10 %), la propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) (10 %) et l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut (5 %). L'exemple est à titre illustratif uniquement, et les valeurs de la présente demande de soumissions peuvent être différentes.

<b>Tableau 1 : Exemple : Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le PAI total (20 %), le mérite technique (65 %) et le prix (15 %).</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		90/100	85/100	95/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>		16 000 \$	17 000 \$	20 000 \$
<b>Plan des avantages pour les Inuits</b>	<b>Note relative à l'emploi d'Inuits</b>	31,75/65	32,75/65	33,75/65
	<b>Note pour le plan de formation des Inuits</b>	5/15	10/15	15/15
	<b>Note pour la propriété inuite</b>	15/40	35/40	25/40
	<b>Note pour l'emplacement dans la région du Nunavut</b>	10/10	10/10	10/10
<b>Calculs : Mérite technique et prix</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$90/100 \times 65 = 58.5$	$85/100 \times 65 = 55.25$	$95/100 \times 65 = 61.75$
	<b>Note pour le prix</b>	$16/16 \times 15 = 15$	$16/17 \times 15 = 14.12$	$16/20 \times 15 = 12$
<b>Calculs : Note globale pour le mérite fondé sur le PAI</b>	<b>Note pour le mérite fondé sur l'emploi d'Inuits</b>	$31,75/65 \times 10 = 4,88$	$32,75/65 \times 10 = 5,04$	$33,75/65 \times 10 = 5,19$
	<b>Note pour le mérite fondé sur la formation des Inuits</b>	$5/15 \times 10 = 3,33$	$10/15 \times 10 = 6,66$	$15/15 \times 10 = 10$



<b>Tableau 1 : Exemple : Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le PAI total (20 %), le mérite technique (65 %) et le prix (15 %).</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
	<b>Note pour le mérite fondé sur la propriété inuite</b>	15/65 x 10 = 2,30	35/65 x 10 = 5,38	25/65 x 10 = 3,85
	<b>Note pour le mérite fondé sur l'emplacement dans la région du Nunavut</b>	10/10 x 5 = 5	10/10 x 5 = 5	10/10 x 5 = 5
<b>Note combinée</b>		89,01	91,45	87,79
<b>Classement</b>		2ieme	1ier	3eme



## **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 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

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie





---

## PIÈCE JOINTE1 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 CCUA 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](#) (2022-12-01), 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](#) (2013-12-01), services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) 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 **(insérer lors de l'attribution 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** (2022-12-01)

Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception.

### 6.3.3 Divulgence de renseignements [PK1]

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.



### 6.3.4 Mise en œuvre du Plan des avantages pour les Inuits

- a. Bien que le Canada n'ait pas exigé de l'entrepreneur qu'il inclue un Plan des avantages pour les Inuits (PAI) à sa soumission pour le contrat, celui-ci doit accompagner chaque facture d'un rapport d'étape du PAI à jour, conformément à l'annexe «D» (Rapport d'étape du PAI) du contrat, détaillant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisé pendant la durée du contrat, comprenant, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
  2. le total des heures et le montant consacrés à la formation des Inuits
  3. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites
  4. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut
- b. Dans le cadre de l'obligation prévue par les conditions générales de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers contribuant à la réalisation d'avantages pour les Inuits et le Nunavut et les rendre accessibles à des fins de révision.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution jusqu'au 21 Mars 2025

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Louise Martel  
Titre : Spécialiste des Marchés  
Département: Pêches et Océans Canada  
Directorat: Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 promenades Bishop, Fredericton, NB E3C 2M6

Téléphone : 819-962-7325  
Courriel : [DFO.tenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)<sup>[PK2]</sup>  
Copie a : [Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Louise.Martel@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 (insérer 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

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

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

### 6.5.4 Autorité du Plan des avantages pour les Inuits du Canada

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits (PAI) du Canada pour le contrat est :

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

L'autorité responsable du PAI est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Cette personne est responsable de toutes les questions liées aux avantages pour les Inuits et à ceux pour le Nunavut prévus dans le contrat. Les questions relatives à la mise en œuvre du PAI peuvent être traitées avec l'autorité responsable du PAI.

Toutefois, les changements au PAI, y compris un plan de mesures correctives, peuvent uniquement être apportés par une modification au contrat, publiée par l'autorité contractante.



### 6.5.5 Autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits de l'entrepreneur

L'autorité responsable du Plan des avantages pour les Inuits (PAI) de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

L'autorité responsable du PAI de l'entrepreneur est le représentant de l'entrepreneur qui est responsable de toutes les questions liées aux avantages pour les Inuits et à ceux pour le Nunavut prévus dans le contrat. Les questions relatives au PAI peuvent être traitées avec l'autorité responsable du PAI de l'entrepreneur.

### 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 travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### 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 \_\_\_\_\_ \$ (insérer 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. 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 Paiement Multiple

Clause du guide des CUA [H1001C](#) (2008-05-12)

#### 6.7.3.2 Retenue liée au PAI

L'entrepreneur accepte l'utilisation d'une retenue liée au Plan des avantages pour les Inuits (« retenue liée au PAI ») lorsque ses obligations en matière de PAI ne sont pas respectées.

1. Si le Canada juge que les obligations en matière de PAI ne sont pas respectées par l'entrepreneur ou que la situation ne progresse pas vers la mise en œuvre réussie du PAI, le Canada peut utiliser une retenue liée au PAI.
2. Une retenue liée au PAI est tout montant retenu ou à retenir, en raison du non-respect des obligations en matière de PAI, à tout paiement qui aurait sinon été payé ou à payer à l'entrepreneur.
3. Afin de déterminer s'il est de mise d'utiliser une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer, entre autres :
  - a. l'état de réalisation des obligations initiales du PAI, ou de celles convenues par le Canada dans un plan de mesures correctives;
  - b. les preuves fournies par l'entrepreneur qui démontrent que le non-respect des obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
  - c. la suffisance de la preuve fournie par l'entrepreneur démontrant que les circonstances sont hors de sa volonté.
4. Afin de déterminer la valeur d'une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer divers éléments, notamment :
  - a. la valeur des obligations de l'entrepreneur dans le cadre du PAI;
  - b. la pondération du PAI dans l'évaluation de l'offre;
  - c. le rendement passé et régulier de l'entrepreneur dans l'exécution des obligations liées au PAI.
5. La valeur totale de la retenue liée au PAI n'excédera pas 15% de la valeur totale du contrat.
6. Le Canada peut débloquer l'entièreté ou une portion de la retenue liée au PAI et procéder au paiement au moment qu'il juge opportun. Entre autres, lorsqu'il considère que :
  - a. l'entrepreneur a fourni de nouvelles preuves qui démontrent que le non-respect de ses obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
  - b. l'entrepreneur a depuis respecté en tout ou en partie ses obligations à l'égard du PAI.
7. La présente section n'a pas pour effet de restreindre les droits ou les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir en vertu du présent contrat.



#### 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 6.3.1.2 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 factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- Insérer le nom de Codeur CP et le Chargé de projet (insérer lors de l'attribution du contrat) et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

#### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.9.1 Conformité

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

##### 6.10 Lois applicables

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

##### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01) services professionnels (complexité moyenne);[PK3]
- c) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du (insérer lors de l'attribution du contrat)

##### 6.12 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.

### 6.13 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

### 6.14 Règlement des différends<sup>[PK4]</sup>

- (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](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### 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.
  - 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

Renseignements et analyses économiques sur le marché du flétan du Groenland

### 2.0 OBJECTIFS

L'équipe responsable de l'économie et des statistiques dans la région de l'Arctique de Pêches et Océans Canada (MPO), a besoin d'une expertise externe pour mieux comprendre les incidences socio-économiques de la pêche commerciale au flétan du Groenland (*Reinhardtius hippoglossoides*) au Nunavut (en particulier dans la sous-zone 0).

**2.1** Le projet vise à recueillir et à analyser des renseignements économiques essentiels sur le flétan du Groenland. Il vise particulièrement les renseignements liés aux éléments ci-après :

- Endroits où le poisson est vendu aux échelles territoriale, provinciale et internationale (exportations – en particulier comment il quitte le Nunavut) et à qui il est vendu (industrie – restaurants, épiceries, etc.)
- Calcul des marges de profit pour l'industrie
- Cheminement des revenus de la pêche – où va l'argent (communautés, usines de transformation du poisson, investissements)?

### 3.0 CONTEXTE

Le flétan du Groenland (*Reinhardtius hippoglossoides*) est un poisson d'eau profonde communément appelé turbot au Canada. Il appartient à l'ordre *Pleuronectiformes*, un groupe de poissons plats dont le corps est asymétrique. Il vit dans les eaux froides du nord des océans Pacifique et Atlantique et est hautement migrateur. La population de l'Atlantique Nord-Ouest s'étend vers le sud depuis la baie de Baffin jusqu'aux eaux du talus du Labrador et des Grands Bancs extérieurs à l'est de Terre-Neuve, vers l'est dans les eaux du Groenland et du détroit du Danemark, et peut-être jusqu'en Islande et en Norvège.

À des fins de gestion, la population de flétan du Groenland de l'Atlantique Nord-Ouest est divisée en unités d'évaluation de stocks plus petites, la partie canadienne de ce stock étant la sous-zone 0, qui est à son tour divisée en une partie nord, appelée division 0A (baie de Baffin), et la division 0B (détroit de Davis). La pêche dans la sous-zone 0 est une pêche commerciale, à l'exception de la partie de la division 0A qui relève de la région du Nunavut (RN). Dans cette région, il y a une pêche exploratoire avec un quota pour le développement de la pêche côtière au Nunavut.

Des quantités exploitables de flétan du Groenland dans les eaux côtières de la division 0A peuvent se trouver dans des chenaux d'eau profonde reliés aux eaux extracôtières. Les organisations de chasseurs et de trappeurs adjacentes à ces zones d'eau profonde ont pratiqué la pêche exploratoire au fil des ans dans le détroit Eclipse, le bras Scott et les fjords Sam Ford, Kingnelling, Makiak, Coronation et Kangert. L'accès à la division 0A et l'allocation ont été accordés exclusivement aux parties intéressées du Nunavut. La saison de pêche dans la division 0A est dictée par la présence de glace de mer, mais elle commence habituellement en juin et se termine en novembre.

En 2009, les parties intéressées du Nunavut ont acquis des accès à la pêche concurrentielle aux engins fixes dans la division 0B (des données sur la récolte totale peuvent être fournies). Les participants incluent les parties intéressées du Nunavut, du Nunavik, du Labrador, de Terre-Neuve et de la Nouvelle-



Écosse. La pêche dans la division 0B se déroule au cours de l'année civile. La saison de pêche dépend de l'état des glaces et commence habituellement en mai et se termine à la fin novembre. Une petite pêche estivale côtière a également été pratiquée dans la baie Cumberland, mais la pêche hivernale dans cette zone affiche des quantités récoltées beaucoup plus importantes. La pêche hivernale dans la baie Cumberland se déroule principalement sur la glace, avec une pêche limitée en eau libre, et dispose d'un quota annuel de 500 tonnes métriques. Tous les débarquements provenant de cette zone de gestion sont acheminés vers l'usine de transformation du poisson de Pangnirtung.

La pêche au flétan du Groenland dans la sous-zone 0 ajoute une valeur économique importante aux collectivités du Nord. En 2022, la pêche au flétan du Groenland dans la sous-zone 0 (divisions 0A et 0B) représentait une valeur totale de 120 millions de dollars, avec 17 604 tonnes métriques de produits totaux débarqués. Les pêcheurs proviennent de plusieurs régions de l'Atlantique, mais ce sont les entreprises de pêche commerciale du Nunavut qui effectuent la majeure partie des captures. La division 0A est pêchée exclusivement par les pêcheurs du Nunavut, et près de 50 % du quota initial de la division 0B est alloué aux parties intéressées du Nunavut. Les navires pêchant dans ces eaux débarquent la majorité de leurs produits au Groenland (60 % en 2022), le reste étant débarqué dans des ports canadiens. Le flétan du Groenland est généralement pêché au chalut à pêche arrière ou au filet maillant, avec des exceptions passées où la palangre ou des engins expérimentaux ont été utilisés. En 2022, les chalutiers à pêche arrière ont récolté 67 % des débarquements de la sous-zone 0, les filets maillants représentant les 33 % restants.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Produits livrables	Description
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)	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. Après la réunion de lancement, l'entrepreneur et/ou ses représentants soumettront un plan de travail définitif de l'étude pour approbation par le MPO, y compris un calendrier de projet et une attribution des ressources. Le plan de travail définitif sera présenté au MPO pour approbation en format électronique (Microsoft Word).
Rapports d'étape (Toutes les deux semaines pendant la durée du contrat)	Des rapports d'étape seront envoyés par courriel au responsable du projet toutes les deux semaines (sauf pour le premier rapport dont la date sera déterminée lors de la réunion de lancement). Les rapports d'étape devront être rédigés en anglais et comprendre, au minimum : <ul style="list-style-type: none"><li>• un résumé des activités menées pendant la période visée par le rapport (fondé sur les activités prévues indiquées dans le rapport précédent);</li><li>• ce qui est terminé et ce qui était prévu, mais qui n'a pas été terminé;</li><li>• ce qui est prévu jusqu'à la présentation du prochain rapport d'étape;</li><li>• tout enjeu, problème ou avertissement;</li></ul>



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• les solutions ou les recommandations pour résoudre ou atténuer les enjeux ou problèmes cernés, ou pour tenir compte des avertissements.</li></ul>
Plan provisoire de collecte des données (Au plus tard le 16 août 2024)	<p>Tous les enjeux, problèmes et avertissements devront également être signalés au responsable du projet à mesure qu'ils se manifesteront. Un plan proposé de collecte des données sera présenté au MPO.</p> <p>L'entrepreneur et/ou ses représentants rencontreront ensuite le MPO par téléconférence pour discuter de l'ébauche, au besoin.</p>
Plan définitif de collecte des données (Au plus tard le 6 septembre 2024)	<p>Un plan définitif de collecte des données sera présenté au MPO en format électronique (Microsoft Word et PDF), en anglais.</p>
Rapport préliminaire sur l'étude (Au plus tard le 10 janvier 2025)	<p>À l'aide des connaissances acquises lors de la collecte de données, l'entrepreneur et/ou ses représentants exploreront l'aspect économique des récoltes de poissons dans les eaux extracôtières du Nunavut.</p> <p>L'entrepreneur et/ou ses représentants prépareront ensuite un rapport préliminaire décrivant les constatations tirées des données recueillies. Le rapport préliminaire de l'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. une description des méthodes adoptées pour l'étude, y compris la justification de leur utilisation par rapport à d'autres options, ainsi que les limitations et les incertitudes éventuelles;</li><li>4. une discussion sur les résultats de la collecte des données en ce qui concerne l'aspect économique des pêches au Nunavut;</li><li>5. les conclusions;</li><li>6. les références.</li></ol> <p>L'entrepreneur devrait prévoir un minimum d'une série de commentaires de la part du MPO. L'entrepreneur rencontrera le MPO par téléconférence pour discuter de la version préliminaire, au besoin.</p>



Rapport définitif sur l'étude  
(Au plus tard le 14 mars 2025)

Le rapport définitif sera présenté au MPO en format électronique (Microsoft Word et PDF), en anglais, avec les versions électroniques des tableaux, figures et images à l'appui.

Les ensembles de données et les feuilles de travail/modèles électroniques élaborés dans le cadre de l'étude devront être fournis en format électronique, y compris toutes les explications et références nécessaires.

Matériel de la présentation définitive  
(Au plus tard le 19 mars 2025)

L'entrepreneur préparera une présentation décrivant les conclusions formulées dans le rapport définitif sur l'étude.

Le matériel de la présentation définitive sera fourni au MPO en format électronique (Microsoft PowerPoint et PDF), en anglais.

Présentation définitive  
(Au plus tard le 21 mars 2025)

L'entrepreneur et/ou ses représentants présenteront les conclusions formulées dans le rapport définitif sur l'étude au MPO de façon virtuelle.

## 6.0 LANGUE DE TRAVAIL

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

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

## 7.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le travail sera exécuté dans les locaux de l'entrepreneur. Le cas échéant, l'entrepreneur et/ou ses représentants devront assurer leur propre transport et leurs frais de subsistance dans le cadre des paramètres du contrat.

## 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 devra :

- surveiller l'avancement du contrat et offrir une rétroaction ponctuelle à l'entrepreneur;



- mettre à disposition toutes les données préliminaires/partielles et la littérature/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 5 jours ouvrables) sur les rapports d'étape bihebdomadaires;
- fournir une rétroaction (dans les 10 jours ouvrables) sur le rapport préliminaire;
- fournir une rétroaction (dans les 3 jours ouvrables) sur la présentation préliminaire.

## **9.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur devra :

- 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 propre soutien administratif et logistique.

L'entrepreneur devra 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 sera responsable de la prestation globale de tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux.

L'entrepreneur devra compiler et maintenir un ensemble ordonné de documents de travail, d'information concernant les fichiers, de documents consultés, et de rapports. Cette documentation deviendra la propriété de l'État advenant la fin du contrat.

En outre, l'entrepreneur devra :

- collaborer de façon proactive avec l'agent de projet pour discuter des principales activités, du contenu des produits livrables, des risques du projet et des mesures d'atténuation, et pour les préciser;
- informer immédiatement l'agent de projet de toute constatation ou observation importante ou urgente durant toutes les étapes du projet;
- fournir des rapports d'étape 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 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

La proposition devra contenir une déclaration de l'entrepreneur affirmant qu'il 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 survenait au cours de l'exécution du présent contrat.

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

L'entrepreneur devra 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 indépendantes de sa volonté.

L'entrepreneur devra 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. Si une ressource doit être remplacée, il incombera à l'entrepreneur de veiller à ce qu'il n'y ait aucune incidence négative sur les travaux en cours.



De plus, la ressource de remplacement devra posséder des qualifications équivalentes ou supérieures à celles de la ressource remplacée, et son niveau de rémunération devra être identique ou inférieur à celui de la ressource 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 permettre la prestation des services par des remplaçants qui n'ont pas été dûment autorisés par le responsable du projet.





**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

<b>Durée du contrat : De la date d'attribution du contrat au 21 mars 2025</b>			
<b>Jalon</b>	<b>Principaux produits livrables</b>	<b>Date limite</b>	<b>Paiement (\$)</b>
1	Plan de travail définitif avec calendriers détaillés pour les produits livrables provisoires et définitifs	Dans un délai d'une (1) semaine après l'attribution du contrat	_____ \$
2	Plan définitif de collecte des données	6 septembre 2024	_____ \$
3	Rapport définitif sur l'étude	14 mars 2025	_____ \$
4	Présentation	21 mars 2025	_____ \$
<b>Total du prix évalué</b>			_____ \$
<b>Taxes</b>			_____ \$
<b>Total Taxes incluses</b>			_____ \$



## ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR LA PREUVE QU'IL SATISFAIT À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR QUE SA PROPOSITION SOIT CONSIDÉRÉE COMME CONFORME.**

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document.

Les soumissionnaires **doivent** démontrer clairement dans leur proposition qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit retenue pour la suite de l'évaluation.

Les propositions qui ne respectent pas les 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 assez de données probantes pour permettre au client d'évaluer la conformité de leurs propositions respectives à la lumière des critères suivants.

N°	Critère obligatoire	Répond au critère (✓)	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'analyse socio-économique de ressources naturelles semblables à celle décrite dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire <b>doit</b> [PK5] 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.</p> <p>Les détails fournis pour démontrer cette expérience <b>doivent</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 joué par la ou les ressources proposées dans l'étude.</li> </ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il comprend les exigences du travail nécessaire pour atteindre l'objectif de l'étude en temps voulu en fournissant un plan de travail sommaire de l'approche de prestation prévue et de la coordination des activités telles que décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer sa compréhension, le soumissionnaire <b>doit</b> [PK6] fournir un plan de travail proposé qui :</p>		



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• indique les ressources affectées à chaque activité;</li><li>• indique les méthodes proposées qui seront utilisées pour répondre aux exigences de l'étude telles que décrites dans l'énoncé des travaux;</li><li>• décrit clairement la coordination des activités et le niveau d'effort (heures et/ou jours) prévu nécessaire pour accomplir les tâches décrites dans l'énoncé des travaux et la base de paiement.</li></ul>		
--	--	--	--



## EXIGENCES COTÉES

Les critères ci-dessous doivent obligatoirement être traités assez en profondeur dans la proposition pour décrire de façon exhaustive la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de noter les propositions.

Le nombre maximum de points est de 35.

Le nombre minimum de points est de 25.

N°	Critère technique coté	N° de page de la proposition	Nombre maximal de points	Points attribués
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire a démontré que les personnes proposées ont de l'expérience dans l'utilisation de méthodes quantitatives et/ou qualitatives pour cerner, collecter et évaluer des données liées à la gestion de ressources naturelles et/ou à la gestion de pêches dans un contexte socio-économique, écologique et/ou environnemental au cours des vingt (20) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire <b>devrait</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> attribués 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> attribués 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> attribués 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> attribué 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 de plans de collecte de données sur :</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>• la région de l'Arctique – <b>5 points</b>.</li> </ul>		<b>20</b>	



---

	Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire <b>devrait</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 demande de propositions.			
<b>Note totale (un minimum de 25 points [PK7] est requis)</b>				<b>/35</b>



---

## ANNEXE « D » PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

### Évaluation des engagements du PAI

Pour qu'une offre reçoive des points pour les critères liés aux engagements du PAI, **LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR AVEC SON OFFRE DES DOCUMENTS ET DES RENSEIGNEMENTS** qui démontrent qu'il satisfait à l'objectif de chaque critère.

Parmi les documents qui soutiennent de tels engagements, citons le nom des personnes ou des entreprises contactées et la nature des activités au moment de la soumission. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements dans sa soumission pour permettre au comité d'évaluation de faire son travail. **LES SOUMISSIONNAIRES POURRONT RECEVOIR DES POINTS UNIQUEMENT POUR LES ENGAGEMENTS DÉMONTRÉS.** Le soumissionnaire doit joindre tous les documents de référence à prendre en compte. Seuls les documents joints à la proposition seront examinés. Les liens vers des sites Web ne seront pas acceptés.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans le PAI, et toute fausse déclaration pourrait entraîner le rejet de l'offre.

### **DOCUMENTS JUSTIFICATIFS**

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des activités et des mesures, ainsi que des procédures qu'ils proposent pour respecter les engagements en ce qui concerne la main-d'œuvre inuite et les sous-traitants et fournisseurs inuits.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas un nombre de documents suffisant pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux jours civils pour remédier à la situation. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas cette information à temps recevront une note de zéro, peu importe l'engagement pris dans le critère concerné. Par ailleurs, un soumissionnaire ne peut pas modifier ses engagements en fournissant des renseignements supplémentaires.

Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire peut fournir pour démontrer ses engagements. Il convient de noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive et que les soumissionnaires doivent fournir suffisamment de renseignements pour appuyer le plan indiqué et les engagements pris.

### **Siège social**

- Le soumissionnaire doit démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations dotées en personnel au Nunavut.
- Il doit décrire la nature de la présence de l'entreprise au Nunavut et la façon dont elle démontre les progrès réalisés quant aux engagements pris et le maintien de ces engagements dans la portion relative au CNB du PAI du soumissionnaire.

### **Emploi des Inuits**

- Liste de postes, catégories d'emploi et pourcentage global de l'effectif;
- Noms des personnes ou des entreprises contactées et nature des activités;
- Détails sur le travail à accomplir pour chaque poste proposé, à offrir à un Inuit;
- Stratégies de recrutement d'Inuits;
- Stratégies de maintien en poste des Inuits pour des projets pluriannuels à long terme;
- Stratégies de gestion du personnel.



### Formation et perfectionnement des compétences des Inuits

- Décrire les activités qui soutiennent la formation et le développement des compétences des Inuits;
- Démontrer dans quelle mesure le perfectionnement permettra d'acquérir des compétences propres à l'emploi;
- Stratégies de recrutement d'Inuits;
- Élaborer des stratégies de maintien en poste des Inuits pour des projets pluriannuels à long terme.

### Propriétaires inuits (entrepreneur principal et sous-traitants ou fournisseurs)

- Noms des entreprises contactées et nature des activités;
- Liste des entreprises inuites qui seront des sous-traitants ou des fournisseurs;
- Type des travaux à accomplir par les entreprises inuites;
- La méthode de gestion utilisée pour les entreprises inuites, du développement des sources d'approvisionnement à l'administration.

### Définitions

#### Emploi d'Inuits admissibles

1. Personne travaillant sur place pour exécuter des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur qui, en vertu d'un contrat, doit effectuer des travaux liés au projet;
2. Personne dont le nom figure dans la Liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté La Reine du chef du Canada.

#### Entreprise inscrite au Répertoire des entreprises inuites (entrepreneur principal/sous-traitant/fournisseur)

1. Une entreprise inscrite au Répertoire des entreprises inuites (REI) s'entend d'une entreprise dont le nom figure dans la dernière liste d'inscription créée conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté La Reine du chef du Canada.  
<https://inuitfirm.tunnqavik.com/>

Critère	Critères cotés	Cotation numérique	Points attribués	N° de page de la proposition
<b>CRITÈRES LIÉS AUX AVANTAGES POUR LE NUNAVUT (CAN)</b>				
<b>AI1</b>	<p><b>EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE AU NUNAVUT :</b> Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise ou ses sous-traitants qui réalisent les travaux dans le cadre du contrat possèdent des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations dotées en personnel au Nunavut.</p> <p><b>* Ce critère vaut 5 % des points possibles de l'évaluation des soumissions.</b></p>	<p>Siège social – 3 points Bureaux administratifs dotés en personnel – 4 points Autre établissement doté en personnel – 3 points</p>	<b>/10</b>	



Critère	Critères cotés	Cotation numérique	Points attribués	N° de page de la proposition
	*** Ce critère est assorti de conditions de retenue.			
<b>CRITÈRES RELATIFS AUX AVANTAGES POUR LES INUITS (CAI)</b>				
<b>A12</b>	<p><b>EMPLOI DES INUITS :</b> Les soumissionnaires seront évalués sur leur engagement ferme à employer sur place des Inuits du Nunavut pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place, qu'il s'agisse d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant.</p> <p>Les pourcentages devraient être appuyés par une liste de postes donnés, les catégories d'emploi, le pourcentage global de l'effectif, les heures de travail et le total des heures du projet attribuées à des Inuits sur place. L'emploi d'Inuits sur place sera confirmé pendant les travaux d'après les documents à l'appui fournis par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>Une personne exécutant des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur en possession d'un contrat pour effectuer les travaux liés au projet. Une personne qui figure sur la Liste d'inscription des Inuits du Nunavut.</p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire doit montrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre indiqué. Il ne suffit pas d'indiquer un engagement sous forme de pourcentage pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents soumis à l'appui de ces affirmations.</p>	<p>De 0 à 100 % du total des heures de travail = de 0 à 30 points</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points possibles : ___% (engagement envers l'effectif) x total des points possibles</p> <p><i>Exemple :</i> <i>Le soumissionnaire garantit que 25 % des heures de travail seront accomplies par des Inuits = 25 % du total des points (30)</i> <i>25 % x 30 = 7,5 points</i></p>	<b>/30</b>	





Critère	Critères cotés	Cotation numérique	Points attribués	N° de page de la proposition
	<p><b>* Ce critère vaut 10 % des points possibles de l'évaluation des soumissions.</b></p> <p>*** Ce critère est assorti de conditions de retenue.</p>			
AI3	<p><b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES DES INUITS</b> Les soumissionnaires doivent démontrer leur engagement à soutenir la formation des Inuits et le perfectionnement de leurs compétences conformément à l'énoncé des travaux. Des descriptions de la méthode de perfectionnement utilisée pour acquérir des compétences propres à l'emploi devraient être fournies. Les soumissionnaires devraient également décrire les stratégies de recrutement des Inuits ainsi que les stratégies de maintien en poste des Inuits pour les projets à long terme et pluriannuels.</p> <p><b>* Ce critère vaut pour 10 % des points possibles de l'évaluation des soumissions.</b></p> <p>*** Ce critère est assorti de conditions de retenue.</p>	<p>De 0 à 100 % du total des heures de formation et de perfectionnement des compétences = 0 à 30 points.</p> <p>Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points possibles :</p> <p>___% (engagement envers la formation et le perfectionnement des compétences) x total des points possibles</p> <p><i>Exemple :</i> <i>Le soumissionnaire garantit que 25 % des heures de formation et de perfectionnement des compétences seront attribués aux Inuits = 25 % du total des points (30)</i> <i>25 % x 30 = 7,5 points</i></p>	/30	
AI4	<p><b>PROPRIÉTAIRES INUITS (ENTREPRENEUR PRINCIPAL ET SOUS-TRAITANTS) :</b> Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont recours à des entrepreneurs, à des sous-traitants ou à des fournisseurs inuits du REI pour exécuter le contrat.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à employer des entreprises inuites pour l'exécution des services ou à acheter des fournitures et de l'équipement auprès d'entreprises du REI.</p>	<p>Engagement pris auprès de 4 entreprises du REI ou moins = 0 à 30 points</p> <p><i>Exemple :</i> <i>2 entreprises du REI</i> <i>50 % x 30 = 15 points attribués</i></p>	/30	



Critère	Critères cotés	Cotation numérique	Points attribués	N° de page de la proposition
	<p><b>L'entrepreneur, le sous-traitant ou le fournisseur inuit doit respecter les critères suivants :</b></p> <p>Une entreprise inscrite au Répertoire des entreprises inuites (REI) s'entend d'une entreprise dont le nom figure dans la dernière liste d'inscription créée conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'<i>Accord entre les Inuit de la région du Nunavut et Sa Majesté La Reine du chef du Canada</i>.</p> <p><b>* Ce critère vaut 10 % des points possibles de l'évaluation des soumissions.</b></p> <p>*** Ce critère est assorti de conditions de retenue.</p>			
	<b>TOTAL DE POINTS POSSIBLES</b>		<b>/100</b>	



**ENGAGEMENT ET ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission, les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux ci-dessous pour soumettre une proposition et compléter leur réponse.
2. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni dans le PAI. Toute déclaration inexacte pourrait entraîner le rejet de la soumission.
3. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire du plan d'avantages pour les Inuits de l'entrepreneur et recevoir périodiquement les résultats sur la surveillance du rendement.

**TABLEAU 1 – EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT**

Fournir l'adresse actuelle de l'entreprise		
<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel au Nunavut.</p> <p>Nature de la présence dans la région du Nunavut : Les soumissionnaires doivent décrire la nature de la présence de leur entreprise au Nunavut et la manière dont cette présence démontre le progrès et le maintien des engagements pris dans la partie de leur PAI portant sur les CAN.</p>		
Nom du fournisseur	Adresse du fournisseur dans la région du Nunavut	Nature de la présence au Nunavut 1. Siège social 2. Bureau administratif avec personnel 3. Autre installation avec personnel



**TABLEAU 2 – EMPLOI DES INUITS**

Nombre total d'heures de travail des employés inuits pour ce contrat = \_\_\_\_\_ %  
 Nombre total d'heures de travail des employés pour ce contrat

Poste de l'employé inuit REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom et le poste des employés non inuits.	Type d'emploi	Total des heures travaillé es
Nombre total d'heures de travail des Inuits et des non-Inuits		

**TABLEAU 3 – FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES INUITS**

Nombre total d'heures de travail, de formation et de développement des compétences des employés  
 inuits pour ce contrat = \_\_\_\_\_ %  
 Nombre total d'heures de formation et de développement des compétences des employés pour ce  
 contrat

Poste de l'employé inuit REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom et le poste des employés non inuits.	Formation et perfectionnement	Nombre total d'heures
Nombre total d'heures de travail des Inuits et des non-Inuits		



**TABLEAU 4 – PROPRIÉTÉ INUITE (ENTREPRENEUR PRINCIPAL ET SOUS-TRAITANTS)**

Nombre total d'entreprises enregistrées au REI pour ce contrat = \_\_\_\_\_ %  
Objectif d'engagement de **quatre (4)** entreprises enregistrées au REI

Nom de l'entreprise	Description des travaux	N° d'identification de l'entreprise inuite	Répertoire des entreprises inuites
			<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui

REMARQUE : Seuls les entrepreneurs, les sous-traitants et les fournisseurs qui peuvent être confirmés comme des entreprises inuites seront inclus dans les calculs.

LISTE DE VÉRIFICATION DES RETENUES RELATIVES À L'EXÉCUTION DU PAI : ÉVALUATION FINALE DU PAI	
Étape n°	ENTREPRENEUR : _____ Valeur finale du marché (sans TPS) : _____
1	<b>EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE AU NUNAVUT</b> L'entrepreneur doit obtenir une note totale égale ou équivalente à la note reçue lors de l'évaluation initiale des soumissions; les entrepreneurs recevant une note inférieure à leur note initiale feront l'objet d'une retenue.
	Points reçus lors de l'évaluation 1. Sièges sociaux : ___/3 2. Bureau administratif avec personnel : _/4 3. Autre installation avec personnel : ___/3
	Points reçus à la fin du contrat 1. Sièges sociaux : ___/3 2. Bureau administratif avec personnel : _/4 3. Autre installation avec personnel : ___/3
	Satisfait : Aucune retenue applicable Non satisfait : Passer au tableau 1 pour déterminer la retenue applicable
	<b>Satisfait/non satisfait</b>
2	<b>EMPLOI DES INUITS</b>



	Pourcentage proposé	_____ %
	Pourcentage atteint, y compris toutes les modifications applicables	_____ %
	Satisfait : Aucune retenue applicable Non satisfait : Passer au tableau 2 pour déterminer la retenue applicable	<b>Satisfait/non satisfait</b>
<b>3</b>	<b>FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES INUITS</b>	
	Pourcentage proposé	_____ %
	Pourcentage atteint, y compris toutes les modifications applicables	_____ %
	Satisfait : Aucune retenue applicable Non satisfait : Passer au tableau 3 pour déterminer la retenue applicable	<b>Satisfait/non satisfait</b>
<b>4</b>	<b>PROPRIÉTÉ INUITE (ENTREPRENEUR PRINCIPAL ET SOUS-TRAITANTS)</b>	
	Pourcentage proposé	_____ %
	Pourcentage atteint, y compris toutes les modifications applicables	_____ %
	Satisfait : Aucune retenue applicable Non satisfait : Passer au tableau 4 pour déterminer la retenue applicable	<b>Satisfait/non satisfait</b>

**TABLEAU 1 – CALCUL DE LA RETENUE LIÉE AUX CRITÈRES D'AVANTAGES POUR LE NUNAVUT**

Point n°	Exigence	Pondération	NOTE
<b>1</b>	L'entrepreneur n'a pas respecté son engagement concernant l'emplacement de son entreprise au Nunavut (sièges sociaux, bureaux administratifs ou autres installations avec personnel).  Note évaluée à l'achèvement du contrat : (a) Note évaluée à l'attribution du contrat : (b) Pourcentage atteint : (c)  La note sera calculée comme suit :  (a) / (b) = (c) * 100  <b>Remarque</b> : Si (c) ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.	100	
<b>2</b>	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE</b>	<b>100</b>	
<b>3</b>	<b>TOTAL DES RETENUES</b>  (100 – note totale calculée) % x (valeur totale du marché) x ___ %		



<b>4</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS</b>
	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION</b>  Représentant ministériel : _____  Représentant ministériel : _____  Chargé de projet : _____



**ANNEXE « E »  
RAPPORTS D'ÉTAPES DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS**

**EMPLOI D'INUITS**

**Tableau 1 – Rapport d'étape relatif aux EIA**

Le taux horaire doit correspondre à la valeur brute en dollars payée (en CAD) aux EIA et aux employés inuits non admissibles pour le poste occupé, leur ancienneté et les travaux effectués dans le cadre du contrat. Ajoutez toutes les lignes dont vous avez besoin dans le tableau ci-dessous.

Les données sur l'emploi d'Inuits admissibles **ne doivent inclure aucune** donnée déjà comprise dans les données sur la formation d'Inuits admissibles ou les données sur la propriété inuite.

Période, année, phase ou  
autre : \_\_\_\_\_

**1-A EIA**

POINT	Taux horaire	Nombre d'heures de travail prévues pour des EIA pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape (entrepreneur et sous-traitant)	Nombre réel d'heures travaillées par des EIA pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape (entrepreneur et sous-traitant)	Valeur en dollars prévue pour les EIA (entrepreneur et sous-traitant)	Valeur en dollars payée au EIA (entrepreneur et sous-traitant)
EIA-1	\$			\$	\$
EIA-2	\$			\$	\$
EIA-X	\$			\$	\$
TOTAL pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape				\$	\$

**1-B Données cumulatives sur les EIA**

% total des heures de travail prévues dans le cadre du PAI (D1)	%	% total de la valeur en dollars prévue dans le cadre du PAI (D2)	%
Nombre total d'heures travaillées par des EIA pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)		Valeur totale en dollars payés aux EIA pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	\$





Nombre total d'heures travaillées par des employés inuits non admissibles pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)		Valeur totale en dollars payés aux employés inuits non admissibles pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	\$
% total des heures travaillées par des EIA par opposition aux heures travaillées par des employés inuits non admissibles jusqu'à maintenant	%	% total de la valeur en dollars payée pour les heures travaillées par des EIA par opposition aux heures travaillées par des employés inuits non admissibles	%
Nombre total d'heures restantes pour respecter l'engagement relatif aux heures travaillées par des EIA		Valeur totale en dollars restants pour respecter l'engagement	\$

**Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.**

**Explication de l'écart par rapport au PAI** (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

**Rajustements proposés ou autres engagements** (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

**Commentaires** (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)

## **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES DES INUITS**

### **Tableau 2 – Rapport d'étape relatif aux SIA**

Période, année, phase ou  
autre : \_\_\_\_\_

#### **2-A Total lié aux SIA**

	Nombre total d'heures de formation des SIA pour cette	Valeur totale en dollars dépensés en formation pour cette	Nombre de SIA formés pour cette période/année/phase/autre
--	---	---	---



POINT	période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape		période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape		jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	
	Prévu	Réel	Prévu	Réel	Prévu	Réel
SIA-1			\$	\$		
SIA-2			\$	\$		
SIA-3			\$	\$		
<b>Total pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape</b>			\$	\$		

### 1-B Données cumulatives sur les SIA

Nombre total d'heures de formation des SIA pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	Valeur totale en dollars dépensés en formation pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	\$	Nombre de SIA formés pour toutes les périodes/années/phases/autre jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)
Nombre total d'heures de formation des SIA prévues dans le cadre du PAI (E1)	Valeur totale en dollars prévus pour la formation dans le cadre du PAI (E2)	\$	Nombre total de SIA prévus dans le cadre du PAI (T1)
Nombre total d'heures de formation des SIA restantes pour respecter l'engagement	Valeur totale en dollars restants pour respecter l'engagement	\$	Nombre total de SIA restants à former

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après **DOIT** être remplie avant la présentation du présent rapport.

Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

Commentaires (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)



**PROPRIÉTÉ INUITE**

**TABLEAU 3 – Rapport d'étape relatif à la propriété inuite**

**3-A Engagement total de l'entrepreneur, du sous-traitant ou du fournisseur inuit**

Période, année, phase ou  
autre :

\_\_\_\_\_

POINT	Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Description des travaux effectués/biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape	
				Prévu	Réel
REI-1				\$	\$
	Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Description des travaux effectués/biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape du contrat de sous-traitance ou des biens/services	
				Prévu	Réel
REI-2				\$	\$
REI-3				\$	\$
REI-4				\$	\$
REI-5				\$	\$
REI-6				\$	\$
<b>Valeur totale en dollars</b> pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape				\$	\$

**3-B Données cumulatives**

<b>Valeur totale en dollars</b> pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits pour toutes les périodes/années/phases/autre, y	\$
---	----



<b>Valeur totale en dollars</b> pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits prévus dans le cadre du PAI (F)	\$
<b>Valeur totale en dollars restants</b>	\$

**Sur la bonne voie (oui ou non)?** Si la réponse est non, la section ci-après **DOIT** être remplie avant la présentation du présent rapport.

**Explication de l'écart par rapport au PAI** (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

**Rajustements proposés ou autres engagements** (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

**Commentaires** (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)

**EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT**

**Tableau 4 – Rapport d'étape de l'engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut**

**4-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut**

Période, année, phase ou  
autre : \_\_\_\_\_

<b>Nom de l'entreprise</b> (entrepreneur)	<b>Adresse dans la</b> <b>région du Nunavut</b>	<b>Nature de la présence</b> <b>et type de bureau dans</b> <b>la région du Nunavut</b>
<b>Nom de l'entreprise</b> (sous-traitant/fournisseur)	<b>Adresse dans la</b> <b>région du Nunavut</b>	<b>Nature de la présence</b> <b>et type de bureau dans</b> <b>la région du Nunavut</b>





---

**2. dans les cas où des travaux ont été attribués à des entreprises inuites, ces dernières étaient inscrites au REI tout au long de la période visée.**