

# **TRIBUNAL CANADIEN DU COMMERCE EXTÉRIEUR**

## **LIGNES DIRECTRICES SUR LES FRAIS DANS UNE PROCÉDURE PORTANT SUR UN MARCHÉ PUBLIC**

### **1.0 INTRODUCTION**

1.1 La *Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur* (la Loi sur le TCCE) autorise le Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) à accorder le remboursement des frais dans une procédure portant sur un marché public. Plus précisément,

- le Tribunal peut accorder au plaignant le remboursement de ses frais entraînés par la préparation d'une réponse à un appel d'offres relativement à un contrat spécifique;
- les frais engagés par une partie relativement à une procédure portant sur un marché public, même provisionnels, sont laissés à l'appréciation du Tribunal et peuvent être taxés.

1.2 Les présentes lignes directrices ont été adoptées par le Tribunal pour guider les parties qui cherchent à recouvrer les frais de préparation d'une réponse à un appel d'offres ou de participation à la procédure portant sur un marché public. Elles serviront au Tribunal et aux agents de taxation nommés par le Tribunal de temps à autre pour liquider ou taxer, comme il convient, les demandes de frais des parties.

1.3 Les lignes directrices ne limitent ni ne diminuent en rien la discrétion du Tribunal ou de tout agent de taxation nommé par le Tribunal.

### **2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

2.1 Les lignes directrices visent l'application des principes suivants :

- a) les frais accordés ne doivent pas dépasser les frais nécessaires et raisonnables engagés par le requérant;
- b) les frais accordés visent uniquement à rembourser le requérant de ses dépenses et ne sont pas censés être une source de profits pour le requérant;
- c) les méthodes de liquidation et de taxation doivent être efficaces et équitables pour toutes les parties;
- d) les méthodes de liquidation et de taxation doivent être suffisamment souples pour garantir qu'il est tenu compte, dans l'adjudication des frais, des circonstances particulières d'une procédure portant sur un marché public ainsi que de la nature et de la valeur de la participation d'une partie à cette procédure;
- e) les méthodes de liquidation et de taxation doivent tenir compte de l'aide financière obtenue de sources gouvernementales ou autres.

### **3.0 DÉFINITIONS**

3.1 Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes lignes directrices :

- a) « agent de taxation » Personne nommée par le Tribunal aux termes du paragraphe 30.16(2) de la Loi sur le TCCE pour liquider les réclamations concernant les frais de la plainte;
- b) « assistant juridique » Clerc ou parajuridique qualifié;
- c) « avocat » Personne qui est membre en règle d'un barreau provincial, territorial, d'État ou d'un autre barreau reconnu par le Tribunal;
- d) « fournisseur de services » Avocat, stagiaire en droit, représentant, témoin expert ou autre personne qui a fourni des services à un requérant dans le cadre d'une procédure portant sur un marché public;
- e) « frais de la plainte » Frais associés à la participation du requérant à la procédure portant sur un marché public, comme le décrit en plus de détails l'article 5.0 des présentes lignes directrices;
- f) « frais de préparation de la soumission » Frais, directs ou indirects, engagés par un requérant pour préparer une soumission, comme les décrivent en plus de détails l'article 4.0 et l'annexe A des présentes lignes directrices;
- g) « intimé » Personne que le Tribunal a désignée comme débiteur des frais;
- h) « requérant » Personne que le Tribunal a désignée comme créancier des frais;
- i) « plainte » Plainte déposée aux termes du paragraphe 30.11(1) de la Loi sur le TCCE;
- j) « procédure portant sur un marché public » Procédure relative à une plainte se déroulant devant le Tribunal;
- k) « raisonnables » S'appliquant aux frais et aux débours qui, par leur nature et leur importance, n'excèdent pas ce qui aurait été engagé par une personne normalement prudente dans la conduite d'une affaire concurrentielle et qui sont généralement reconnus comme normaux et nécessaires à la conduite d'une telle affaire ou à l'exécution de la tâche entreprise;
- l) « représentant » Personne qui représente une partie à une procédure portant sur un marché public, mais qui n'est pas avocat;
- m) « soumission » Réponse à un appel d'offres d'une institution fédérale relativement à un contrat spécifique;
- n) « stagiaire en droit » Personne qui a obtenu le baccalauréat en droit ou un diplôme comparable et qui travaille comme stagiaire sous la surveillance d'un avocat;
- o) « témoin expert » Personne à qui le Tribunal a reconnu le titre d'expert et qui a déposé ou présenté un témoignage d'expert en son nom dans le cadre d'une procédure portant sur un marché public.

## **4.0 FRAIS DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

### **4.1 Généralités**

4.1.1 Un requérant peut recouvrer les frais de préparation de soumission que le Tribunal estime raisonnables.

4.1.2 À l'appui de sa réclamation concernant ses frais de préparation de soumission, le requérant doit déposer les documents ci-dessous auprès du Tribunal moins de 30 jours après avoir été avisé qu'il a droit à un remboursement des frais entraînés par la préparation d'une soumission :

- un compte rendu sommaire décrivant le travail effectué en préparation de la soumission;
- une liste complète et détaillée des frais engagés, accompagnée de pièces justificatives, pouvant inclure des documents tels que des feuilles de temps, des dossiers comptables ou d'autres documents nécessaires pour appuyer la réclamation, le tout, préparé en tenant compte de l'annexe A des présentes lignes directrices.

4.1.3 Le Tribunal peut demander des documents ou des exposés complémentaires en preuve du bien-fondé d'une réclamation.

4.1.4 Dès réception d'une réclamation aux termes de l'alinéa 4.1.2 et de tout autre document ou exposé complémentaire aux termes de l'alinéa 4.1.3, le Tribunal en fait parvenir une copie à l'intimé.

4.1.5 Dans les 20 jours suivant la réception des documents envoyés aux termes de l'alinéa 4.1.4, l'intimé doit, le cas échéant, déposer sa réponse auprès du Tribunal, qui en fait immédiatement parvenir une copie au requérant.

4.1.6 À moins qu'il n'ait besoin d'information complémentaire, le Tribunal avise les parties, dans les plus brefs délais possibles suivant la réception de l'exposé de l'intimé aux termes de l'alinéa 4.1.5, de la nature et du montant des frais adjugés.

## **5.0 FRAIS DE LA PLAINTÉ**

### **5.1 Taxation**

5.1.1 Sauf si le Tribunal ordonne le contraire, tous les frais adjugés relativement à une plainte sont taxés. Lorsqu'il accorde à une partie le remboursement des frais afférents à la plainte dans le cadre d'une procédure portant sur un marché public, le Tribunal, dans les 20 jours suivant sa décision, nomme un agent de taxation et avise le requérant et l'intimé en conséquence.

### **5.2 Frais recouvrables**

5.2.1 Le requérant peut recouvrer les frais afférents à sa plainte qui sont jugés raisonnables. Le requérant qui demande de recouvrer de tels frais doit fournir au Tribunal un mémoire de frais préparé en conformité avec les présentes lignes directrices.

5.2.2 Lorsqu'une demande est déraisonnable ou n'est pas conforme aux présentes lignes directrices, l'agent de taxation peut réduire la demande à une valeur qu'il estime raisonnable. Un requérant ou un intimé qui croit que certaines circonstances justifient une dérogation aux lignes directrices doit déposer auprès du Tribunal un bref exposé écrit qui définit la nature précise de l'exception demandée et qui explique pourquoi il convient de déroger aux lignes directrices.

5.2.3 Les frais ne sont en général pas recouvrés s'ils visent des employés, des agents ou des administrateurs du requérant qui, agissant à leur titre habituel d'employés, agents ou administrateurs, ont consacré du temps relativement à la participation du requérant à une procédure portant sur un marché public. Cependant, lorsqu'ils visent des employés, agents ou administrateurs du requérant qui ont agi à titre d'avocat ou de représentant du requérant, ce dernier peut recouvrer les frais aux termes de l'alinéa 5.2.1 et de l'annexe B des présentes lignes directrices.

### **5.3 Mémoire de frais**

5.3.1 Le requérant doit déposer un mémoire de frais auprès du Tribunal dans les 30 jours après avoir été avisé qu'il a droit à un remboursement des frais relatifs à sa plainte. Les montants demandés doivent être inscrits sous forme de relevé récapitulatif, en se servant de la Formule I (pour l'avocat, les stagiaires en droit et les assistants juridiques), de la Formule II (pour les représentants) et de la Formule III (pour les témoins experts et les autres fournisseurs de services), et il faut joindre les factures et les reçus pertinents à l'appui des frais.

5.3.2 L'agent de taxation peut demander des documents ou des exposés complémentaires pour corroborer une demande. Par exemple, si la demande comprend les honoraires versés à un fournisseur de services qui ont été calculés sur une base horaire ou quotidienne, l'agent de taxation peut demander au requérant de soumettre les dossiers du fournisseur de services. Ces dossiers doivent comprendre au moins l'information suivante : la date à laquelle le travail a été effectué, la durée de ce travail et une brève description de sa nature.

5.3.3 Dès leur réception, le Tribunal envoie à l'intimé tous les documents déposés par un requérant aux termes des alinéas 5.3.1 et 5.3.2.

5.3.4 Dans les 20 jours suivant la réception des documents envoyés aux termes de l'alinéa 5.3.3, l'intimé doit déposer sa réponse ou sa réponse supplémentaire, selon le cas, auprès du Tribunal, qui en fait immédiatement parvenir une copie au requérant.

5.3.5 À moins qu'il n'ait besoin d'information complémentaire, l'agent de taxation avise les parties, dans les plus brefs délais suivant la réception de l'exposé de l'intimé aux termes de l'alinéa 5.3.4, de la nature et du montant des frais adjugés.

### **5.4 Honoraires**

#### Généralités

5.4.1 Les honoraires facturés au requérant par un fournisseur de services seront habituellement recouvrables, à condition : a) de se fonder sur le tarif horaire ou quotidien en vigueur tel qu'il est précisé à l'annexe B; b) de porter sur une durée raisonnable dans les circonstances.

5.4.2 Pour déterminer si la période travaillée par un fournisseur de services est raisonnable ou non, l'agent de taxation peut examiner tout facteur pertinent, y compris :

- a) l'ampleur et la nature de la participation du fournisseur de services à la procédure portant sur un marché public et la complexité des questions afférentes à cette participation;
- b) le dédoublement des tâches effectuées par les fournisseurs de services;
- c) l'expérience du fournisseur de services.

### Tarifs horaire et quotidien

5.4.3 L'annexe B montre les tarifs horaire et quotidien applicables aux fournisseurs de services. L'annexe B est mise à jour périodiquement en fonction de l'inflation et d'autres facteurs pertinents.

5.4.4 Le tarif horaire applicable aux services d'un avocat donné se fonde sur son nombre d'années complètes d'exercice. Le nombre d'années d'exercice de l'avocat est calculé jusqu'à la date du dépôt de la plainte pertinente auprès du Tribunal.

5.4.5 Le tarif horaire applicable aux services d'un représentant se fonde sur son nombre d'années complètes d'exercice à titre de représentant. Le nombre d'années est calculé jusqu'à la date du dépôt de la plainte pertinente auprès du Tribunal.

### Périodes de temps applicables pour les tarifs

5.4.6 Le requérant doit respecter les périodes de temps applicables pour les tarifs établies à l'annexe B.

5.4.7 Dans le cas d'un tarif de l'annexe B exprimé sur une base quotidienne (c.-à-d. le tarif quotidien pour les services d'un avocat, d'un stagiaire en droit, d'un assistant juridique et d'un représentant à l'interne), une journée comprend au moins sept heures complètes de travail consacrées à la procédure portant sur un marché public. Si la période travaillée dépasse ou n'atteint pas sept heures en une même journée, le requérant, selon le cas, doit augmenter ou diminuer le montant de sa demande au prorata de la période travaillée arrondie au nombre entier d'heures travaillées.

## **5.5 Débours**

### Généralités

5.5.1 Sous réserve des présentes lignes directrices, les débours raisonnables afférents à la participation d'un requérant à une procédure portant sur un marché public sont recouvrables.

5.5.2 Le requérant doit déposer un affidavit concernant les débours, à la Formule IV, et y joindre un relevé récapitulatif des débours, en se servant de la Formule V.

5.5.3 Les débours engagés par un avocat, un stagiaire en droit, un assistant juridique, un représentant ou un témoin expert de l'établissement du requérant sont habituellement admis de la même manière que les débours engagés par un fournisseur de services à l'« externe ».

5.5.4 Le requérant doit déposer un reçu pour tout débours dont il demande le remboursement. En cas d'absence de reçu, le requérant doit déposer une autre pièce justificative du débours. Les reçus doivent être clairement photocopiés et présentés sur des pages numérotées portant une série différente de numéros de page pour chaque société d'experts-conseils ou d'avocats, société, organisme ou particulier qui a engagé le débours.

### Déplacements, logement et repas

5.5.5 Les frais de logement et de repas ne sont habituellement admis que s'ils sont liés à une audience ou à une réunion qui a lieu à plus de 50 kilomètres du lieu de travail habituel de la personne qui engage le débours.

5.5.6 Les débours raisonnables pour la chambre d'hôtel sont habituellement admis. Les montants précisés à l'annexe B pour les repas s'appliquent. Il n'est pas nécessaire de déposer de reçu pour les repas.

5.5.7 Les dépenses de déplacement d'une ville à une autre sont habituellement admises en fonction du moyen de transport le plus raisonnable. Les déplacements en voiture de tourisme sont remboursés selon le tarif établi à l'annexe B. En ce qui a trait aux déplacements par avion, chacun doit se procurer le billet le moins coûteux disponible. Les primes imposées en raison d'une modification de la date de retour sont admises. En général, les débours qui excèdent la valeur des tarifs de classe économique ne sont pas admis.

5.5.8 Les débours raisonnables pour les déplacements dans une même ville, comme les frais de taxi et de stationnement, sont recouvrables.

#### Photocopie et autres débours

5.5.9 Les débours pour la photocopie effectuée avec le matériel du requérant sont recouvrables selon le tarif établi à l'annexe B. Les frais de photocopie effectuée par un service de photocopie externe sont aussi recouvrables.

#### Autres

5.5.10 Tout autre débours raisonnable peut être autorisé à la seule discrétion de l'agent de taxation.

### **6.0 AIDE FINANCIÈRE, TPS, TVP ET FRAIS DE LA TAXATION**

6.1 Dans l'affidavit concernant les débours qu'il soumet, le requérant doit indiquer s'il a reçu ou recevra de l'aide financière de toute source gouvernementale relativement à sa participation à une procédure portant sur un marché public. Le présent alinéa ne vise pas les recettes tirées d'une activité de levée de fonds générale ou d'autres formes générales de soutien.

6.2 Lorsqu'un requérant a reçu ou est censé recevoir de l'aide financière relativement à sa participation à la procédure portant sur un marché public, le montant des frais taxés par l'agent de taxation est réduit d'autant.

6.3 Dans les affidavits de débours qu'il soumet, le requérant doit indiquer s'il est admissible ou non au remboursement de la TPS ou de la TVP, préciser la nature du remboursement et le motif d'admissibilité. L'agent de taxation tient compte de cette information dans la liquidation de la taxe imposable sur les coûts réclamés.



**FORMULE II - RELEVÉ RÉCAPITULATIF DES FRAIS DE REPRÉSENTANT**

Dossier n° PR- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

La personne susmentionnée est-elle un employé salarié du requérant? \_\_\_\_\_ oui \_\_\_\_\_ non

Sinon, préciser le nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Années complètes d'exercice à titre de représentant : \_\_\_\_\_ (déduire les périodes où la personne n'agissait pas continuellement à titre de représentant)

Date à laquelle la personne a commencé à offrir des services de représentant : \_\_\_\_\_

<b>SERVICE*</b>	<b>HEURES DEMANDÉES</b> (appliquer une période d'augmentation de un quart de jour pour les services à l'interne)	<b>TAUX DEMANDÉ</b> (se servir du tarif horaire ou quotidien pertinent de l'annexe B)	<b>HONORAIRES DEMANDÉS</b> (heures × taux)	<b>TOTAL DES HONORAIRES DEMANDÉS</b> (honoraires + TPS + TVP - crédit)
<b>TOTAL</b>				

\* p. ex., examiner, assigner, tenir des consultations avec le requérant, préparer des rapports ou des éléments de preuve, etc.

Nous certifions que les renseignements ci-dessus sont vrais et précis.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du représentant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du requérant : \_\_\_\_\_

**FORMULE III - RELEVÉ RÉCAPITULATIF DES FRAIS DE TÉMOIN EXPERT ET D'AUTRE FOURNISSEUR DE SERVICES**

Dossier n° PR-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Nom du témoin expert ou du fournisseur de services : \_\_\_\_\_

La personne susmentionnée est-elle un employé du requérant? \_\_\_\_\_ oui \_\_\_\_\_ non

<b>SERVICE*</b>	<b>HEURES DEMANDÉES</b> (appliquer une période d'augmentation de un quart de jour pour les services à l'interne)	<b>TAUX DEMANDÉ</b> (se servir du tarif horaire ou quotidien pertinent de l'annexe B)	<b>HONORAIRES DEMANDÉS</b> (heures × taux)	<b>TOTAL DES HONORAIRES DEMANDÉS</b> (honoraires + TPS + TVP - crédit)
<b>TOTAL</b>				

\* p. ex., préparation de la plainte, observations sur Rapport de l'institution fédérale, rédaction de la plaidoirie, de rapports et de motions, etc.

Nous certifions que les renseignements ci-dessus sont vrais et précis.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du témoin expert  
ou du fournisseur de services : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du requérant : \_\_\_\_\_

**FORMULE IV - AFFIDAVIT CONCERNANT LES DÉBOURS**

EU ÉGARD À :

LA TAXATION DES FRAIS ADJUGÉS À  
(nom du requérant)

dans le dossier n° PR-\_\_\_\_-\_\_\_\_

---

**AFFIDAVIT**

---

Je, (nom) de (nom de la ville) de la province de (nom de la province), déclare sous serment que :

1. Je suis (nom du poste, p. ex., agent ou avocat) du requérant (nom du requérant) dans la procédure et ai donc pris connaissance des faits présentés dans le présent affidavit.

2. En annexe au présent affidavit et désigné comme Pièce « A » se trouve / se trouvent (un nombre x) formule(s) établissant les réclamations concernant les débours de (nom du requérant) préparées en conformité avec les Lignes directrices sur les frais dans une procédure portant sur un marché public du Tribunal canadien du commerce extérieur.

3. Au mieux de ma connaissance, je crois sincèrement que les réclamations concernant les débours de (nom du requérant) soumises ci-jointes, et toutes les pièces justificatives, portent sur des débours nécessaires et raisonnables engagés aux fins de la procédure.

(insérer les deux paragraphes ci-dessous s'il y a lieu)

4. Le requérant a reçu / recevra l'aide financière gouvernementale suivante en raison directe de sa participation à la présente procédure : (montant de l'aide financière).

5. Le requérant est admissible au remboursement de la TPS jusqu'à concurrence de \_\_\_\_ p. 100, parce que (préciser le détail des motifs). Le numéro d'enregistrement de la TPS du requérant est le suivant : \_\_\_\_\_. (Inclure un paragraphe semblable si le requérant est admissible à un crédit en vertu du régime pertinent de la TVP.)

DÉCLARÉ SOUS SERMENT )  
DEVANT MOI )  
en la cité de )  
en la municipalité régionale ) \_\_\_\_\_  
de ) (signature du souscripteur d'affidavit)  
de la province de )  
ce jour de 199 . )

\_\_\_\_\_  
Commissionnaire à l'assermentation

**FORMULE V - RELEVÉ RÉCAPITULATIF DES DÉBOURS**

Dossier n° PR- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Requérant : \_\_\_\_\_

<b>NATURE DU DÉBOURS</b>	<b>RENOI À LA PAGE DU REÇU</b> (voir l'alinéa 5.5.4)	<b>FRAIS DEMANDÉS</b> (TPS et TVP exclues)	<b>TPS et TVP</b>	<b>TOTAL DES FRAIS RÉCLAMÉS</b> (frais + TPS + TVP - crédit)
Photocopie à l'interne (0,10 \$/copie)				
Autres photocopies				
Impression				
Reliure				
Interurbains (téléphone/télécopie)				
Messagerie				
Affranchissement postal				
Transcription				
Déplacement par avion (Indiquer chaque voyageur séparément)				
1.				
2.				
Déplacement interurbain en train ou autobus (Indiquer chaque voyageur séparément)				
1.				
2.				
<b>TOTAL</b>				

**FORMULE V - RELEVÉ RÉCAPITULATIF DES DÉBOURS (suite)**

Dossier n° PR- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Requérant : \_\_\_\_\_

<b>NATURE DU DÉBOURS</b>	<b>RENOI À LA PAGE DU REÇU</b> (voir l'alinéa 5.5.4)	<b>FRAIS RÉCLAMÉS</b> (TPS et TVP exclues)	<b>TPS et TVP</b>	<b>TOTAL DES FRAIS RÉCLAMÉS</b> (frais + TPS + TVP - crédit)
Déplacement interurbain en voiture de tourisme (Indiquer chaque déplacement séparément)				
1.				
2.				
3.				
4.				
Déplacement dans une même ville en voiture de tourisme (Indiquer chaque déplacement séparément)				
1.				
2.				
3.				
4.				
Stationnement				
Taxi/autobus/train dans une même ville				
Logement (Indiquer chaque voyageur séparément)				
1.				
2.				
3.				
<b>TOTAL</b>				





## **ANNEXE A - FRAIS DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

### **1.0 Généralités**

1.1 Les frais de préparation de la soumission sont les frais directs et indirects engagés par un requérant pour préparer une soumission pour le contrat qui a fait l'objet de la plainte et peuvent comprendre :

- a) **les frais techniques** - engagés spécifiquement en rapport avec la préparation de la soumission, y compris les études de définition des concepts et des systèmes, et l'élaboration des données d'ingénierie et d'ingénierie de production;
- b) **les frais administratifs** - engagés en rapport avec la préparation des documents de la soumission technique et avec les travaux techniques et non techniques de préparation et de publication de données sur les coûts et d'autres données administratives nécessaires pour étayer la soumission du plaignant.

1.2 Tous les frais de préparation de la soumission inclus dans la demande, qu'ils soient directs ou indirects, doivent être corroborés par des pièces justificatives. Des copies des factures, reçus, feuilles de temps et autres documents destinés à appuyer une réclamation doivent être soumises lors du dépôt de la demande.

1.3 Lorsque la demande de remboursement des frais de préparation de la soumission est présentée par un requérant dont les pratiques comptables consistent à normalement imputer ce type de coûts directement aux contrats, ces frais peuvent être acceptés comme frais directs aux fins de la demande.

1.4 Les plaignants qui imputent normalement les frais de préparation de soumission en tant que coûts indirects sont autorisés à les convertir en frais directs aux fins de leur demande.

### **2.0 Frais directs**

2.1 Les catégories de frais directs suivantes sont autorisées :

- a) **coût de matériaux** - le coût des matériaux qui peuvent être spécifiquement identifiés et mesurés comme ayant servi dans la préparation de la soumission et qui sont identifiés et mesurés comme tels dans le système de comptabilité du prix de revient du plaignant;
- b) **coûts de main-d'œuvre** - la partie des salaires ou des traitements bruts qui peuvent être spécifiquement identifiés et mesurés comme ayant été engagés pour du travail effectué dans la préparation de la soumission et qui sont identifiés et mesurés comme tels dans le système de comptabilité du prix de revient du plaignant;
- c) **autres coûts** - frais directs, non visés par les dispositions a) ou b) ci-dessus, mais qui peuvent être spécifiquement identifiés et mesurés comme ayant été engagés en rapport avec la préparation de la soumission et qui sont identifiés et mesurés comme tels dans le système de comptabilité analytique du plaignant.

### **3.0 Frais indirects**

3.1 Les frais indirects sont ceux qui ont été engagés en rapport avec la préparation de la soumission et peuvent inclure :

- a) les frais généraux et administratifs, y compris la rémunération des cadres de direction, les traitements et salaires des employés de bureaux et les dépenses, telles que les frais de papeterie et de fournitures de bureau ou de timbres ainsi que les autres dépenses nécessaires à l'administration et à la gestion.

- b) les cotisations au Régime de pensions du Canada, au Régime d'assurance-chômage, à des programmes tels que des régimes privés de retraite, d'assurance-maladie et d'autres avantages sociaux (uniquement les montants versés par le plaignant).
- c) les frais pour les services, c'est-à-dire des dépenses de nature générale, par exemple pour l'électricité ou le chauffage, et les dépenses afférentes à l'opération et l'entretien des actifs et des installations;
- d) les frais fixes ou périodiques, c'est-à-dire des coûts récurrents tels l'impôt foncier, les loyers et une dotation raisonnable à l'amortissement;
- e) les fournitures et les matériaux et fournitures indirects;
- f) la main-d'œuvre indirecte.

#### **4.0 Répartition des frais indirects**

4.1 Le montant de tous les frais indirects inclus dans la réclamation doit être établi proportionnellement au travail consacré à la préparation de la soumission. Pour évaluer le bien-fondé d'un montant inclus dans la réclamation, le Tribunal tient compte de tous les facteurs pertinents, y compris du travail effectué par le requérant dans la préparation de la soumission ainsi que de la taille ou l'importance de la soumission, en termes financiers ou autres, par rapport à l'ensemble de l'activité du requérant.

4.2 Aucun montant inclus dans la réclamation sous forme de frais directs, aux fins de salaires, de matériaux ou à d'autres fins, ne doit être inclus à titre de frais indirects; de tels montants doivent être comptabilisés spécifiquement et, au besoin, soustraits de tout montant inclus dans la réclamation sous forme de frais indirect.

#### **5.0 Frais non admissibles**

5.1 Les frais ci-dessous sont non admissibles aux fins de toute réclamation des frais de préparation de la soumission :

- a) frais de représentation;
- b) amendes et pénalités;
- c) fonds de prévoyance;
- d) pertes subies dans d'autres contrats;
- e) pertes sur les investissements, les mauvaises créances et les dépenses de recouvrement;
- f) impôts fédéral et provincial sur le revenu, surtaxes et dépenses spéciales afférentes;
- g) frais juridiques, comptables et de consultation liés à une restructuration financière, à l'émission de valeurs mobilières et d'actions, à l'obtention de brevets et de licences et à d'autres poursuites engagées contre la Couronne;
- h) provisions pour les intérêts sur des capitaux investis, des obligations, des débetures, des prêts bancaires ou autres ainsi que pour les frais financiers et les escomptes à l'émission d'obligations;
- i) amortissement de la plus-value non réalisée d'actifs;

- j) amortissement d'actifs payés par la Couronne;
- k) dépenses et amortissements d'installations excédentaires.

## **6.0 Profits**

6.1 Aucun profit ne doit être inclus, sous quelque forme que ce soit, dans une demande de remboursement des frais de préparation de la soumission.

**ANNEXE B**

**Frais juridiques - Tarif horaire**

<b>Fournisseur de services juridiques</b>	<b>Années complètes d'exercice</b>	<b>Tarif horaire</b>
Assistant juridique	-	30 \$
Stagiaire en droit	-	60 \$
Avocat	1 - 3	60 \$ - 85 \$
Avocat	4 - 7	85 \$ - 100 \$
Avocat	8 - 12	100 \$ - 125 \$
Avocat	13 - 20	125 \$ - 150 \$
Avocat	plus de 20	150 \$ - 200 \$

**Frais de témoin expert ou du fournisseur de services**

125 \$ l'heure

**Frais de représentant - Tarif horaire**

<b>Fournisseur de services</b>	<b>Années complètes d'exercice</b>	<b>Taux horaire</b>
Représentant	0 - 5	85 \$
Représentant intermédiaire	6 - 9	100 \$
Représentant senior	plus de 9	125 \$

**Frais à l'interne - Tarif quotidien**

<b>Fournisseur de services</b>	<b>Tarif quotidien</b>
Avocat	500 \$
Stagiaire en droit	150 \$
Représentant	400 \$
Assistant juridique	100 \$

**Débours**

Déplacement (voiture de tourisme)	0,35 \$ le kilomètre
Repas	48 \$ la journée (petit déjeuner : 8,80 \$; déjeuner : 9,40 \$; dîner : 25 \$)
Photocopies à l'interne	0,10 \$ la copie