



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Évaluateur tiers indépendant pour la composante 4 – Développement des entreprises de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique		Date 27 juin 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-170205		
Client Reference No. - No. de référence du client FP860-17AIC003		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 1400 HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 8 aout 2017		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Vicki McEwan Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	16
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS.....	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	20
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	20
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
ANNEXE C-1 FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	41
ANNEX D - CRITÈRES D'ÉVALUATION	42
ANNEXE E - TITULAIRES DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRES DROITS, Y COMPRIS LE DROIT D'AUTEUR	47



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services



du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse
www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le



Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Section III : Attestations (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier **ou** une copie en format PDF)

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2010-01-11\) Fluctuation du taux de change](#)

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consultez Annexe D.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Consultez Annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2013-04-25) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter toutes les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation technique compte pour 65 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% 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 75.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 65, et le prix évalué le plus bas est de 95.00\$ par heure (95).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50%) et du prix (50%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		40/65	55/65	60/65
Prix évalué de la soumission		\$95.00	\$125.00	\$250.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$40/65 \times 75 = 46.15$	$55/65 \times 75 = 63.47$	$60/65 \times 75 = 69.23$
	Note pour le prix	$95/95 \times 25 = 25$	$95/125 \times 25 = 19$	$95/250 \times 25 = 9.5$
Note combinée		71.15	82.47	78.73
Évaluation globale		3 ^e	1 ^{er}	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – 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.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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



5.1.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.1.2.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

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

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



5.1.2.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau /
d'appartement _____
Ville, province, territoire / État _____
Code postal / code zip _____
Pays _____

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

5.1.2.4 Ancien fonctionnaire

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

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

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

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



[parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés :2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que le MPO ou la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C-1;
- b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse security.XNCR@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 613 993-3131.

Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe C-1, en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.



6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 3 1– Disposition relatives à l'intégrité – contrat de F5211-170205 en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 (quatre) périodes supplémentaires de 1 (une) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vicki McEwan
Titre : Agente de contrats
Direction : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6
Téléphone : (506) 452 4065
Télécopieur : (506) 452 3736
Courriel : vicki.mcewan@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

Le chargé de projet pour le contrat est : (information fournie lors de l'octroi du contrat)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 (information fournie lors de l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif total : ([information fournie lors de l'octroi du contrat](#)) \$

6.7.1.1 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

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

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Coût estimatif : ([la somme fournie lors de l'octroi du contrat](#)) \$.

6.7.3 Limitation des dépenses



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de la somme fournie lors de l'octroi 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) 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.

6.7.4 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2007-11-30), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

- 6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit « dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit : L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel



doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4009](#) Services professionnels - complexité moyenne (2013-06-27);
- c. les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de



l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C (2008-05-12)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Évaluateur tiers indépendant pour la composante 4 – *Développement des entreprises* de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique.

1.2 Introduction

Pêches et Océans Canada (MPO) doit procéder à la nomination d'un évaluateur tiers indépendant (l'évaluateur) afin de fournir une assistance technique à l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique (IPCIA) selon les besoins.

L'IPCIA soutient l'amélioration des pratiques et des structures de gouvernance, de gestion, d'administration et d'exploitation des entreprises de pêche commerciale (EPC) des Premières Nations des Mi'kmaq et des Malécites (PNMM), de façon à renforcer les compétences et à améliorer la viabilité à long terme de ces entreprises. À l'appui de ces objectifs, la composante 4 de l'IPCIA offre aux EPC des PNMM une aide pratique et essentielle qui complète les autres activités de renforcement des capacités, dont le développement des ressources humaines, des ressources techniques et des ressources de gestion des EPC, qui sont exécutées dans le cadre des autres composantes du programme. La composante 4 comprend une Source de possibilités de développement des pêches commerciales (SPDPC), qui fournit du soutien aux EPC des PNMM au moyen d'initiatives de diversification stratégique.

Conformément à l'approche par étape de l'IPCIA en matière de soutien et de financement, les EPC des PNMM qui ont démontré avoir mis en œuvre des structures de gouvernance adéquates, ainsi que des plans d'expansion avec des pratiques connexes de gestion, d'administration et d'exploitation, y compris la mise en œuvre du système électronique de gestion des pêches (SGP) ou l'équivalent, sont admissibles à un soutien financier de la SPDPC.

Il est possible d'avoir accès à un niveau de financement important par l'intermédiaire de la composante 4 de l'IPCIA. Cependant, le niveau de soutien dont chaque candidat peut disposer est restreint, et il faut recourir à un processus rigoureux d'examen des demandes de manière à répartir équitablement ce soutien. Un processus est également requis en vue de protéger la confidentialité des demandes et de permettre une diligence raisonnable. Afin de respecter ces exigences, Pêches et Océans Canada procédera à la nomination d'un évaluateur tiers indépendant en vue de fournir une assistance technique au responsable du programme de l'IPCIA dans le cadre du processus d'examen et d'évaluation des demandes de financement relatives à la composante 4 de l'IPCIA.

1.3 Modalités du contrat



De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018. Le MPO se réserve le droit d'exercer quatre années d'option, chacune pour une durée d'un an, à son choix.

De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018, durée estimée de 190 jours ouvrables

Année d'option 1 – du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, durée estimée de 190 jours

Année d'option 2 – du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, durée estimée de 190 jours

Année d'option 3 – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, durée estimée de 190 jours

Année d'option 4 – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, durée estimée de 190 jours

Compte tenu du récent renouvellement de l'IPCIA, qui a notamment permis de rendre le programme permanent et d'élargir les critères d'admissibilité à d'autres PNMM, il est possible que le volume de demandes liées à la composante 4 augmente par rapport aux années précédentes, ce qui augmenterait le niveau d'effort requis de l'entrepreneur. De plus, le MPO pourrait conclure un ou des partenariats avec d'autres ministères ou organismes fédéraux afin de réaliser conjointement d'autres activités qui se conformeraient au modèle de prestation de l'IPCIA. Par conséquent, la possibilité d'apporter des modifications et de prolonger le contrat jusqu'à concurrence de quatre (4) exercices supplémentaires est prévue au contrat afin de permettre l'un ou l'autre de ces scénarios.

1.4 Exigences en matière de ressources

Le MPO doit retenir les services d'un (1) entrepreneur qualifié du secteur privé qui, au besoin, exécutera les travaux requis, tel qu'il est décrit dans le présent énoncé des travaux. Le MPO annoncera les évaluations à venir au cours de nos conférences téléphoniques hebdomadaires sur les activités liées aux accords de contribution de l'IPCIA, où nous discutons de l'état de la demande et des plans de travail connexes. En outre, le responsable de projet enverra des lettres de référence officielles à la réception de demandes officielles.

1.5 Objectifs du contrat

L'évaluateur effectuera un examen et une évaluation des demandes de soutien liées à la composante 4 de l'IPCIA présentées par les collectivités des PNMM admissibles, portant notamment sur la faisabilité technique et la valeur pratique du travail proposé, sa conformité aux objectifs de renforcement des capacités et sa compatibilité avec l'utilisation du SGP ou d'un programme équivalent. De plus, il devra examiner les documents connexes ou contribuer à leur élaboration, notamment les documents d'orientation et les rapports statistiques relatifs à l'IPCIA, aux fins d'utilisation par le Comité de la haute direction sur les politiques autochtones (CHDPA) de l'IPCIA.

Le processus de demande et d'examen de la composante 4 de l'IPCIA présenté ci-dessous est conçu pour :

- être équitable et apporter le plus largement possible une aide pratique et efficace;
- maximiser le rendement du capital investi;



- contribuer à l'atteinte des objectifs à long terme des plans de développement des EPC (p. ex., appuyer les efforts visant à renforcer les capacités et la viabilité des EPC).

Les demandes incluront des documents justificatifs obligatoires (c.-à-d. un plan de travail, un calendrier, des coûts estimatifs, ainsi qu'une analyse de rentabilisation).

Le processus de demande et d'examen de la composante 4 de l'IPCIA se déroule comme suit :

- La PNMM participante présente une demande (incluant le modèle de demande dûment rempli, une lettre du chef et du conseil et d'autres documents justificatifs) au responsable du programme de l'IPCIA à Pêches et Océans Canada.
- Dans les deux semaines suivant la réception de la demande par Pêches et Océans Canada, l'évaluateur vérifie qu'elle est complète et entreprend une évaluation en étudiant la proposition, en visitant l'EPC et en se rendant dans la collectivité afin de procéder à toute vérification croisée nécessaire de la situation et des activités pertinentes de l'EPC. L'évaluateur consulte d'autres membres de l'équipe de l'IPCIA et mène toutes les recherches complémentaires nécessaires.
- Par la suite, en s'appuyant sur cette évaluation détaillée, l'évaluateur rédige un rapport et formule des recommandations aux fins d'examen par Pêches et Océans Canada et aux fins d'utilisation par le Comité d'examen des demandes (CED) de l'IPCIA.

Le rigoureux processus d'évaluation des demandes sera également mené en toute confidentialité par les personnes concernées. Lorsque les projets sont approuvés, les détails du travail effectué restent confidentiels. Les décisions concernant la divulgation de détails commerciaux et techniques sur le travail effectué dans le cadre de projets approuvés incombent à la collectivité des PNMM qui effectue le travail.

1.6 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Contexte

L'IPCIA a été créée en 2007-2008 sous la forme d'un programme quinquennal visant à fournir aux 34 PNMM touchées par la décision de la Cour suprême du Canada dans l'affaire *Marshall* en Nouvelle-Écosse (N.-É.), au Nouveau-Brunswick (N.-B.), à l'Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.) et dans la région de la Gaspésie, au Québec (QC), les moyens de développer davantage leurs compétences en gouvernance des pêches commerciales et en affaires, afin de renforcer les capacités et d'améliorer la viabilité à



long terme de leurs EPC. Depuis ce temps, le programme a été renouvelé chaque année.

L'objectif à long terme de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique (IPCIA) est de créer des entreprises de pêche commerciale (EPC) autosuffisantes qui permettent aux groupes autochtones admissibles de s'approprier pleinement les opérations des pêches et ainsi devenir des pêcheurs prospères et autosuffisants. On annonçait dans le budget fédéral de 2017 le renouvellement permanent de l'IPCIA afin de continuer l'intégration des EPC des Premières Nations des Mi'kmaq et des Malécites (PNMM) aux pêches commerciales et d'élargir les critères d'admissibilité du programme afin d'inclure davantage de groupes des PNMM. Toutes les PNMM admissibles auront la possibilité de présenter une demande de soutien en vertu de l'IPCIA, qui comporte les quatre composantes de programme suivantes :

- 1) L'**amélioration de la structure de gouvernance** vise à appuyer l'élaboration de structures organisationnelles, grâce à l'établissement de politiques et de procédures écrites ainsi que de mesures concernant l'administration de l'accès aux pêches communautaires, pour permettre le fonctionnement efficace des EPC des PNMM.
- 2) L'**amélioration des pratiques de gestion** corrige les lacunes des pratiques commerciales générales, de la formation des pêcheurs et de la gestion de l'information. Elle vise à améliorer les pratiques de gestion des activités au moyen de la dotation et de la formation appropriées du personnel à terre. La 2^e composante a également fourni, en vue de la participation au système de gestion des pêches (SGP), un système logiciel pour entreprise qui permet à chaque Première Nation de suivre tous les indicateurs de performance (recettes, dépenses, ressources humaines, entretien, etc.) liés à leurs EPC.
- 3) La **gestion collaborative** vise à favoriser la participation des PNMM à la cogestion des pêches comme fonction de renforcement des capacités à long terme et d'exploitation réussie des EPC. L'aspect principal de la 3^e composante fait appel à la liaison des pêches commerciales.
- 4) Les **coordonnateurs de liaison des pêches communautaires** (CLPC) recueillent, à l'échelle du bassin hydrographique, des renseignements qu'ils transmettent aux PNMM, et ils participent pleinement aux processus de consultation sur la gestion des ressources du MPO.
- 5) L'**expansion des entreprises** vise à diversifier les entreprises des PNMM existantes grâce à la fourniture de fonds pour la mise à niveau des navires, l'achat d'équipement, la remise en état des navires et des moteurs, l'amélioration des installations de manutention du poisson à terre et pour couvrir d'autres coûts liés au développement des pêches. Les EPC des PNMM doivent démontrer qu'elles ont mis en œuvre assez de structures de gouvernance adéquates, ainsi que des plans d'expansion des entreprises, accompagnées des pratiques de gestion,



d'administration et d'exploitation connexes, pour être admissibles au soutien de la source de possibilités de développement des pêches commerciales (SPDPC) de la 4^e composante.

Les organisations et les fournisseurs de services suivants participent à la mise en œuvre générale du programme de l'IPCIA :

- les communautés des Premières Nations des Mi'kmaq et des Malécites (PNMM) et leurs entreprises de pêche commerciale (EPC);
- l'Atlantic Policy Congress of First Nations Chiefs Secretariat (APC);
- le comité technique consultatif (CTC);
- l'équipe de soutien à l'expansion des entreprises (ESEE);
- le responsable du programme de l'IPCIA, MPO (Région de la capitale nationale);
- le personnel local du MPO et celui des régions des Maritimes et du Golfe (y compris les coordonnateurs de secteur, Programme autochtone);
- l'évaluateur tiers indépendant (évaluateur);
- le Comité d'examen des demandes (CED).

Le MPO a conclu un partenariat avec l'APC et Ulnooweg Development Group au début de l'IPCIA afin de mettre sur pied une équipe interne de soutien à l'expansion des entreprises (ESEE). L'ESEE a été créée en vue de limiter le recours à des consultants externes par les Premières Nations. L'ESEE fournit une assistance et des conseils aux fins d'élaboration de plans d'expansion, de modèles de gouvernance et de conseils sur la mise en œuvre de plans d'affaires, et en vue de soutenir, de façon générale, la prise de décisions éclairées en ce qui concerne les activités de leurs EPC.

L'ESEE s'est avéré un élément essentiel de l'exécution du programme de l'IPCIA, car elle n'est pas perçue par les PNMM comme une entité gouvernementale. Par conséquent, les membres de l'ESEE ont réussi à établir des liens de « conseiller de confiance » avec toutes les communautés avec lesquelles ils travaillent.

Le CED, comptant à l'origine seulement trois membres et deux membres d'office, a été créé afin de maximiser le soutien de la SPDPC de la 4^e composante offert aux EPC des PNMM, et de fournir un mécanisme efficace d'examen des demandes reçues pour y répondre dans les meilleurs délais. En 2010, la composition du CED est passée des trois membres d'origine pour l'IPCIA à quatre, afin de permettre la gestion des exigences supplémentaires de l'IDPCA.



En mars 2009, le MPO a nommé un évaluateur tiers indépendant lorsque le soutien de la SPDPC de la 4^e composante est devenu disponible par l'intermédiaire de l'IPCIA, afin de contribuer à l'atteinte des objectifs du programme, qui sont d'assurer une répartition équitable de l'aide pratique et efficace entre les demandeurs, d'optimiser le rendement du capital investi et d'aider les EPC à atteindre les objectifs à long terme de leur plan d'expansion. En outre, la nature spécialisée des tâches et la lourde charge de travail a nécessité l'appui extérieur d'un expert qui possède de vastes connaissances et une grande expérience en matière d'activités de pêche, ainsi que des connaissances techniques connexes, auxquelles s'ajoute une expérience pratique acquise au fil de nombreuses années de participation à des activités de pêche.

L'évaluateur a fourni une assistance technique au CED en ce qui a trait à l'évaluation des demandes et tout particulièrement en ce qui concerne la faisabilité technique et pratique du travail proposé, et son harmonisation avec les objectifs de viabilité et de renforcement des capacités des EPC du programme de l'IPCIA. Le travail a également nécessité des déplacements dans les communautés participantes afin de visiter les entreprises en question pour acquérir une connaissance approfondie du travail proposé et effectuer les évaluations croisées nécessaires, ainsi que pour participer aux réunions du MPO et du CED, au besoin.

L'approche adoptée dans le cadre de l'IPCIA relativement à la documentation des pratiques de gouvernance, ainsi qu'à la planification et au développement des affaires a permis le renforcement des capacités, ou y a mené, encourageant ainsi davantage les EPC à chercher de l'aide pour les projets de diversification des pêches commerciales qui les intéressent, comme des débouchés dans divers domaines, dont les suivants : l'achat, le conditionnement, la transformation et la commercialisation du poisson; des services de pêche commerciale – des services maritimes, notamment la construction et la réparation de navires et d'équipement de pêche; des activités de développement de l'aquaculture et de l'élevage du poisson ou de mollusques et crustacés; ainsi que le tourisme lié à la pêche.

En septembre 2010, l'Initiative de diversification des pêches commerciales de l'Atlantique (IDPCA) a été lancée en tant que programme d'une durée de trois ans (2010-2011 à 2012-2013) pour aider davantage les PNMM à explorer des possibilités de diversification des affaires liées à la pêche commerciale autres que la récolte. Financée par l'Initiative de partenariat stratégique (IPS) d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC), par l'intermédiaire du Cadre fédéral pour le développement économique des Autochtones, l>IDPCA a repris le modèle de prestation de l'IPCIA et a été administrée par le responsable du programme de l'IPCIA du MPO. Les demandes de soutien en vertu de l>IDPCA étaient assujetties aux mêmes processus d'évaluation rigoureux que celles visant un soutien de la SPDPC en vertu de l'IPCIA, entrepris par l'évaluateur nommé dans le cadre de l'IPCIA.

Par l'entremise de l'IPS, AANC a assuré l'acheminement de la contribution financière au projet tout en prenant les dispositions voulues pour aider les EPC des PNMM à tirer



parti de l'actuel processus (éprouvé) de l'IPCIA. Le responsable de programme de l'IPCIA du MPO a également pris en charge la gestion des activités de diversification. Le processus de gestion comprenait la participation de l'APC à titre de fournisseur de services avec leur ESEE aux fins de renforcement des capacités.

Celle-ci, qui comptait quatre membres du personnel dans le cadre de l'IPCIA, a été augmentée à six, afin de pouvoir traiter l'élargissement des spécialités concernant les pêches commerciales et l'augmentation du nombre de projets dans le cadre de l'IDPCA.

La relance du programme d'IDPCA de l'IPS d'AANC est en cours d'examen et, en cas d'approbation, il serait offert en partenariat avec le MPO dans le cadre du même mécanisme de prestation décrit ci-dessus.

Hypothèses

On s'attend à ce que le volume de travail soit similaire (et peut-être plus élevé) pendant la phase de mise en œuvre de l'IPCIA et qu'il s'ajoute à la charge de travail du personnel du Ministère. Par conséquent, un soutien extérieur d'un évaluateur tiers indépendant sera nécessaire afin de veiller à ce que les normes de service du programme soient respectées.

Portée du contrat

L'évaluateur fournira une aide opportune et rentable au CED et au MPO en effectuant une vérification complète et une analyse de l'exhaustivité, du caractère pratique et de la pertinence des demandes de soutien relatives à la 4^e composante de l'IPCIA, et en rédigeant les rapports nécessaires concernant les demandes. Les projets seront évalués aussi efficacement que possible, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Conclusion

Au cours de la période précédente de l'IPCIA, la majorité des communautés des PNMM participantes ont grandement bénéficié du financement et du soutien fournis dans le cadre des programmes.

À ce jour, la réussite de l'IPCIA peut, dans une large mesure, être attribuée à l'approche élémentaire par étape qui consiste à appuyer le financement et la participation des organisations des Premières Nations en tant qu'évaluateur. L'approche par étape permet de s'assurer que les EPC des PNMM développent les capacités nécessaires avant d'être admissibles au prochain niveau de soutien.

L'évaluation formative de l'IPCIA de 2010 a permis de conclure que le programme a atteint ses objectifs jusqu'à maintenant. Elle a constaté que l'IPCIA est exécutée de façon efficace et économique, qu'elle a mobilisé des ressources supplémentaires considérables et qu'elle a maintenu des coûts indirects peu élevés par rapport à



l'ensemble des dépenses de programme. De plus, les Premières Nations participantes se disent très satisfaites du programme. La seconde évaluation de l'IPCIA du Ministère, réalisée en 2015, a constaté que l'initiative a conservé un rendement efficace et que les participants au programme avaient des commentaires positifs.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Remarque : Tous les travaux seront entrepris selon les besoins.

On estime que l'évaluation de chaque demande prendra de quatre à cinq jours.

Le processus d'évaluation comprend les activités suivantes :

- recevoir et examiner chaque demande, et effectuer une analyse ou une recherche avant de discuter de la demande avec la communauté et l'ESEE;
- se déplacer en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, à l'Île-du-Prince-Édouard et au Québec pour assister à des réunions avec les EPC des PNMM et l'ESEE;
- effectuer les analyses finales des demandes, rédiger les rapports nécessaires et exécuter toute tâche de suivi éventuelle (p. ex., discussion avec le MPO et le CED).

TÂCHES

L'entrepreneur devra réaliser les tâches suivantes :

- vérifier que chaque demande comprend tous les renseignements nécessaires afin de mener une évaluation technique de la proposition, particulièrement en ce qui a trait au plan de travail, au calendrier et à la ventilation des coûts estimatifs, ainsi qu'à l'analyse de rentabilisation;

s'assurer qu'un plan d'expansion récent est utilisé ou en cours de mise en œuvre et que le SGP (ou l'équivalent) est utilisé pour les permis de pêche, les navires et les engins concernés par le travail proposé. Des consultations avec l'ESEE de l'IPCIA et l'APC pourraient être nécessaires;

évaluer le plan de travail, le calendrier et la ventilation des coûts estimatifs afin de déterminer la valeur pratique du projet, particulièrement en ce qui a trait à la capacité des EPC à mener à bien le travail au cours de l'exercice;

- examiner l'analyse de rentabilisation en vue d'évaluer sa capacité à fournir une justification efficace du travail proposé et de savoir dans quelle mesure le travail cadre avec le programme de l'IPCIA et les objectifs à long terme de l'EPC quant au renforcement des capacités et à l'amélioration de la viabilité de l'entreprise;



- si la demande est complète et que l'on confirme que le projet est pertinent par rapport aux buts à long terme de l'EPC et aux objectifs de l'IPCIA, l'évaluateur rédigera un rapport et formulera des recommandations relativement à la demande;
- aider à rédiger ou à évaluer les documents d'orientation ou les rapports statistiques et fournir des conseils techniques sur des questions liées à l'IPCIA et à d'autres aspects de la gestion des pêches, au besoin.

Afin de respecter les exigences, les activités suivantes seront nécessaires :

- visiter les communautés et les EPC, puis mener toute évaluation croisée nécessaire de la situation et des activités pertinentes de l'EPC;
- voyager pour assister à des réunions du MPO et du CED, au besoin;
- après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra assister à une séance d'orientation de deux jours dans un endroit central en Nouvelle-École ou au Nouveau-Brunswick (à déterminer).

Produits livrables

L'entrepreneur soumettra les rapports suivants :

- tous les documents relatifs à la demande, l'analyse, le rapport et les recommandations doivent être soumis, dès que le travail est terminé, au responsable du programme de l'IPCIA afin d'être soumis par la suite au CED. (Le rapport sur l'évaluation de la demande doit comprendre une explication de l'analyse du travail effectué, les niveaux de financement requis, le calendrier du projet et les résultats de l'évaluation, et doit être accompagné de recommandations concernant l'exhaustivité, la valeur pratique et la pertinence du projet par rapport aux objectifs en matière de renforcement des capacités de l'EPC.)
- une présentation orale de l'évaluation de la demande lors de réunions du CED, au besoin;
- les documents ou le matériel requis pour les réunions ministérielles doivent être soumis au MPO, au besoin.

En tenant compte du rapport de l'évaluateur et d'autres renseignements pertinents, le CED composé de quatre membres effectue un examen et offre des conseils confidentiels au MPO relatifs à chaque demande. Lorsque le responsable du programme de l'IPCIA reçoit le rapport du CED, on applique les processus ministériels, notamment en utilisant les outils d'évaluation, afin de déterminer le niveau de soutien financier disponible. Si l'EPC juge acceptable le soutien disponible, un accord de contribution (AC) est négocié avec la communauté des PNMM.



Le Ministère et l'EPC des PNMM participante négocient et signent un accord de contribution en fonction des activités approuvées énumérées dans le rapport de l'évaluateur et avalisées par le CED.

Exigences en matière de rapports

Des rapports d'étape mensuels, détaillant la situation et les plans liés à toutes les demandes reçues, seront soumis au responsable du programme de l'IPCIA.

Des rapports mensuels détaillés sur le temps de travail et les coûts de l'évaluateur sont également nécessaires.

On ne connaît pas le nombre exact de demandes qui devront faire l'objet d'une révision pendant la période du contrat. Aux fins de prévisions budgétaires, on suppose qu'il y aura environ 40 demandes reçues pendant la durée du contrat.

2.2 Spécifications et normes

Dans la mesure du possible, on utilisera des outils d'évaluation pour quantifier les travaux, les coûts et les risques, plutôt que d'utiliser des mesures de la qualité moins précises, et l'on présentera les résultats au responsable du projet de l'IPCIA.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Afin de veiller à ce que le temps de déplacement et les dépenses connexes concordent avec les ressources disponibles, le soumissionnaire retenu doit travailler à partir de la région du Canada atlantique. Les distances de déplacement à l'intérieur de la zone du projet seront calculées de cet endroit.

2.4 Méthode et source d'acceptation

On effectue des évaluations détaillées des demandes avec les communautés. Selon les résultats de la demande, l'évaluateur rédige un rapport et formule des recommandations aux fins de présentation au MPO et au CED, afin qu'ils soient utilisés par ce dernier.

En tenant compte du rapport de l'évaluateur et d'autres renseignements pertinents, le CED composé de quatre membres effectue un examen et offre des conseils confidentiels au MPO relatifs à chaque demande. Lorsque le responsable du programme de l'IPCIA reçoit le rapport du CED, on applique les processus ministériels, notamment en utilisant les outils d'évaluation, afin de déterminer le niveau de soutien financier disponible. Si l'EPC juge acceptable le soutien disponible, un accord de contribution (AC) est négocié avec la communauté des PNMM.



Le Ministère et l'EPC des PNMM participante négocient et signent un accord de contribution en fonction des activités approuvées énumérées dans le rapport de l'évaluateur et avalisées par le CED.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le responsable du programme de l'IPCIA surveillera le projet afin de veiller à ce que les objectifs indiqués à la section 1.4 du présent document soient atteints, que le travail soit exécuté en temps voulu et dans les limites du budget, et que les produits livrables soient de qualité acceptable.

2.6 Procédures de gestion des modifications

Le responsable du programme de l'IPCIA doit consulter l'autorité contractante du MPO s'il y a un changement dans la portée de l'exigence afin de déterminer les options possibles pour satisfaire à l'exigence.

2.7 Titre de propriété intellectuelle

Les produits livrables découlant de ce contrat sont assujettis à l'exonération 6.5 – Droit d'auteur, de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor, et appartiennent donc à l'État.

3.0 Autres modalités de l'énoncé des travaux

3.1 Pouvoirs

Le responsable du programme de l'IPCIA supervisera l'administration du contrat, notamment le traitement des factures et le suivi des activités, et assurera la liaison entre l'entrepreneur et l'agent de négociation des marchés du MPO.

3.2 Obligations du MPO

Le responsable du programme de l'IPCIA doit fournir à l'entrepreneur :

- l'accès aux renseignements se rapportant aux travaux, notamment les politiques, les procédures et les publications gouvernementales et ministérielles;
- une rétroaction immédiate sur les produits livrés;
- une orientation, sur demande.

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

On prévoit que la majorité des travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur. Les travaux comporteront également des visites des communautés des



PNMM et des sites des EPC. Cependant, en raison de la charge de travail existante et des échéances, tous les employés affectés au contrat résultant de la présente demande de propositions doivent être prêts à travailler en relation étroite et fréquente avec le responsable du projet de l'IPCIA et d'autres employés du Ministère.

3.4 Langue de travail

La langue de travail sera l'anglais. Néanmoins, pour les Premières Nations qui utilisent le français, une traduction doit être disponible afin de s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu en ce qui a trait à la demande.

3.5 Exigences particulières

Conditions d'emploi (pour le soumissionnaire ou le candidat retenu) :

- tous les renseignements issus des demandes examinées ou d'autres sources doivent être gardés strictement confidentiels;
- le titulaire ou l'entrepreneur entretient une relation exclusive avec le MPO et doit divulguer tout conflit d'intérêts potentiel avant son embauche;
- toute activité passée ou présente menée auprès d'une communauté ou d'une entreprise des Premières Nations doit être divulguée.

3.6 Frais de déplacement et de subsistance

Voyages pour assister à des réunions des Premières Nations participantes et du MPO, au besoin.

Les frais de déplacement correctement engagés aux fins de l'exécution des travaux et autorisés à l'avance par le responsable du programme de l'IPCIA seront remboursés en conformité avec les dépenses admissibles maximales autorisées par la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Conseil national mixte.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement peuvent être soumises chaque mois au représentant ministériel, avec tous les reçus originaux, les pièces justificatives ou autres documents appropriés en annexe. Se reporter à la section 6.7.2 du contrat.



4.0 Documents pertinents et glossaire

4.1 Termes, sigles et acronymes et glossaires pertinents

AANC	Affaires autochtones et du Nord Canada
APC	Atlantic Policy Congress of First Nations Chiefs Secretariat
CED	Comité d'examen des demandes
CSPA	Comité supérieur des politiques autochtones
CTC	Comité technique consultatif
DP	Demande de propositions
EPC	Entreprise de pêche commerciale
ESEE	Équipe de soutien à l'expansion des entreprises
Évaluateur	Évaluateur tiers indépendant
IDPCA	Initiative de diversification des pêches commerciales de l'Atlantique
IPCIA	Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique
IPS	Initiative de partenariat stratégique
MPO	Ministère des Pêches et des Océans Canada
PNMM	Premières Nations des Mi'kmaq et des Malécites
SGP	Système de gestion des pêches



ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit répondre à ce barème des prix en insérant dans sa soumission financière son tarif quotidien fixe tout inclus pour la personne qu'il propose.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation éventuelle des services décrits dans la demande de soumission sera conforme aux présentes données.

Définition de journée de travail/prorata

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

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{Tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée sans le consentement écrit préalable du responsable du projet.

Tableau 1 - Période ferme – À partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018, selon les besoins.

Évaluateur tiers indépendant Nombre : une (1) ressource	Taux horaire	Taux journalier	**Estimation de 190 jours
Nom de la ressource proposée : _____	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$
			Total partiel : _____ \$
			TPS : _____ \$
			TVH : _____ \$
			TVP : _____ \$
			Total : _____ \$



Tableau 2- Année d'option 1 – du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, selon les besoins.

Évaluateur tiers indépendant Nombre : une (1) ressource	Taux horaire	Taux journalier	**Estimation de 190 jours
Nom de la ressource proposée : _____	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$
			Total partiel : _____ \$ TPS : _____ \$ TVH : _____ \$ TVP : _____ \$ Total : _____ \$

Tableau 3- Année d'option 2 – du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, selon les besoins.

Évaluateur tiers indépendant Nombre : une (1) ressource	Taux horaire	Taux journalier	**Estimation de 190 jours
Nom de la ressource proposée : _____	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$
			Total partiel : _____ \$ TPS : _____ \$ TVH : _____ \$ TVP : _____ \$ Total : _____ \$

Tableau 4- Année d'option 3 – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, selon les besoins.

Évaluateur tiers indépendant Nombre : une (1) ressource	Taux horaire	Taux journalier	**Estimation de 190 jours
Nom de la ressource proposée : _____	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$
			Total partiel : _____ \$ TPS : _____ \$ TVH : _____ \$ TVP : _____ \$ Total : _____ \$



Tableau 5- Année d'option 4 – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, selon les besoins.

Évaluateur tiers indépendant Nombre : une (1) ressource	Taux horaire	Taux journalier	**Estimation de 190 jours
Nom de la ressource proposée : _____	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$	_____ \$ Taxes _____ \$
			Total partiel : _____ \$
			TPS : _____ \$
			TVH : _____ \$
			TVP : _____ \$
			Total : _____ \$

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

JUN 05 2017



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat FP860-17AIC003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Aboriginal Affairs
--	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Independent Third Party Evaluator for the Atlantic Integrated Commercial Fisheries Initiative

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> RP Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: RP	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
FP860-17AIC003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

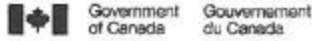
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat FP860-17AID003
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Adverse Investigations / Risk Production	<input checked="" type="checkbox"/>																
IT Media / Support IT IT Usin / Lien électronique		<input checked="" type="checkbox"/>															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE C-1 FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Numéro de dossier/du contrat :	F5211-170205
---------------------------------------	---------------------

TITRE DU PROJET : Évaluateur tiers indépendant pour la composante 4 – Développement des entreprises de l'Initiative des pêches commerciales intégrées de l'Atlantique.

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ **Date :** _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'approuve,
 Je n'approuve pas parce que :

Autorité contractante de sécurité : _____ **Date :** _____



ANNEX D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires et cotés

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond aux exigences du présent contrat.

- a) Le soumissionnaire doit savoir que le fait d'énumérer son expérience sans fournir de renseignements à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne sera pas considéré comme une « preuve » de son expérience aux fins de la présente évaluation.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans sa proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, et joindre les curriculum vitæ et la documentation d'appui nécessaires. Il doit soumettre les tableaux ci-dessous en indiquant les pages de la soumission où se retrouvent les renseignements requis.
- c) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur le lieu et le moment où les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises, de même que sur la façon dont elles ont été acquises (par la voie de quelles activités ou responsabilités). En ce qui a trait au moment où l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit mentionner la durée des travaux ayant permis d'acquérir l'expérience, en précisant les dates de début et de fin (le mois et l'année). Dans les cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la période commune aux deux projets ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.
- d) Pour chaque expérience indiquée, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :
 - i) le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis;
 - ii) une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui respectent les critères établis;
 - iii) les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois de participation, et les dates de début et de fin des travaux).

Dans les cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la période commune aux deux projets ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

- e) Chaque critère technique doit être traité séparément.

Critères obligatoires

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

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



Non	Critères obligatoires	Renvoi du soumissionnaire vers une page ou plus de la soumission
	REMARQUE : Chaque résumé de projet ne doit pas dépasser une page. Nom de la ressource proposée : _____	
O1	L'annexe C-1 remplie doit accompagner la soumission.	
O2	La ressource proposée doit maîtriser l'anglais à un niveau avancé à l'oral, à l'écrit et en compréhension. Voir le tableau ci-dessous.	
O3	La ressource proposée doit maîtriser le français à un niveau de base à l'oral, à l'écrit et en compréhension. Voir le tableau ci-dessous.	
O4	Le soumissionnaire doit soumettre un sommaire détaillé des ressources proposées possédant ou ayant obtenu une quelconque désignation commerciale ou comptable professionnelle reconnue dans les domaines suivants : comptable général accrédité, maîtrise en administration des affaires ou en éducation (diplôme universitaire) ou tout cours ou programme de formation dans d'autres domaines. Ou un minimum de 20 ans d'expérience dans des activités techniques ou la gestion de pêches commerciales maritimes sera acceptable si la ressource peut fournir un exemplaire de diplôme ou d'équivalence en lien avec les travaux décrits dans le présent document.	
O5	Le soumissionnaire ou la ressource proposée doit fournir deux (2) échantillons de travail. Les échantillons doivent respecter les spécifications suivantes à la lettre : Doivent démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en matière d'évaluation, de surveillance et d'analyse de propositions d'achat de licences, d'achat de navires, de mise à niveau de navires, d'expansion commerciale, ou des exigences générales liées à l'équipement et aux installations d'entreprises de pêche commerciale, ainsi qu'une expérience de la production de rapports à cet égard.	



Grille relative aux compétences linguistiques			
	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
De base	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des instructions simples; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles liées à l'emploi. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail; dégager des éléments d'information précis des textes; distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.
Avancé	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus; bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier de manière cohérente des textes élaborés et structurés.

Critères techniques cotés

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal exigé seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.



Non	Critères d'évaluation	Note maximale possible	Renvoi du soumissionnaire vers une page ou plus de la soumission
C1	<p>REMARQUE : Chaque résumé de projet ne doit pas dépasser une page.</p> <p>La ressource proposée démontre, au moyen de descriptions de projet, qu'elle possède un minimum de dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité ou des affaires, notamment en ce qui a trait aux activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'élaboration de techniques et de méthodes de planification des activités, et leur évaluation; l'élaboration et l'utilisation de techniques et d'outils efficaces d'analyse économique des activités; et l'élaboration et la surveillance de plans d'amélioration des affaires au niveau organisationnel; (5 points)b) l'élaboration de plans d'amélioration de la gestion ou des ressources humaines, et la détermination des innovations et des pratiques à mettre en place pour améliorer les connaissances, les compétences ou les capacités d'une entreprise; (5 points)c) la prestation de conseils d'affaires et la suggestion de méthodes de rechange afin d'atteindre les objectifs d'affaires; (5 points)d) la réalisation d'études de faisabilité et d'évaluations commerciales de plans de travail en ce qui concerne les échéances et les coûts estimatifs; (5 points)e) l'application de méthodes analytiques aux activités d'affaires et aux rapports financiers connexes. (5 points)	25	
C2	<p>La ressource proposée démontre, au moyen de descriptions de projet, qu'elle possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en activités de pêches commerciales de récolte ou de transformation, incluant les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'acquisition d'une formation en lien avec les pêches côtières et semi-hauturières suivantes :<ul style="list-style-type: none">- exploitation des pêches commerciales de l'Atlantique;- industrie de la pêche commerciale de l'Atlantique;- solide formation en matière de technologie des pêches pour ce qui est des navires, des engins et d'autres installations maritimes. (5 points)b) l'évaluation des capacités opérationnelles et individuelles relatives à la gestion d'activités de	30	



Non	Critères d'évaluation	Note maximale possible	Renvoi du soumissionnaire vers une page ou plus de la soumission
	<p>REMARQUE : Chaque résumé de projet ne doit pas dépasser une page.</p> <p>pêche commerciale semi-hauturière ou côtière; (5 points)</p> <p>c) la gestion des plans d'amélioration des affaires et la détermination des innovations et des pratiques à mettre en place pour renforcer progressivement la capacité technique, afin d'améliorer la viabilité à long terme des entreprises de pêche commerciale côtière ou semi-hauturière; (5 points)</p> <p>d) l'évaluation et l'amélioration de la gestion des opérations et de l'équipement de pêche, afin de mieux atteindre les objectifs en matière de récolte des entreprises de pêche commerciale; (5 points)</p> <p>e) la réalisation d'études de faisabilité technico-économiques et d'évaluations des changements proposés aux opérations de pêche commerciale, en respectant les échéances et les coûts estimatifs, ainsi qu'atteignant les résultats attendus; (5 points)</p> <p>f) la gestion de questions relatives aux sciences halieutiques (y compris les changements techniques apportés aux stratégies de pêche et les répercussions environnementales des engins et des techniques de pêche), et la gestion des pêches (y compris les lieux de pêche, ainsi que leurs accès et leurs quotas). 5 points</p>		
C3	<p>La ressource proposée démontre, au moyen de descriptions de projet, qu'elle possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en ce qui a trait aux activités suivantes :</p> <p>le travail auprès de communautés des Premières Nations concernant des questions ou des projets de pêche commerciale ou une formation connexe; (5 points)</p> <p>la compréhension des contextes culturels et économiques des Premières Nations de l'Atlantique, ainsi que des défis relatifs à leur participation ou leur intégration aux pêches commerciales. (5 points)</p>	10	
	<p>Note totale possible : 65 Note de passage : 40</p>		



ANNEXE E - TITULAIRES DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRES DROITS, Y COMPRIS LE DROIT D'AUTEUR

I10 La Couronne détient le droit d'auteur

I10.0 Droit d'auteur

I 10.1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.

« droits moraux » : Cette expression a le même sens que dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. (1985), ch. C-42.

« matériel » Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclu les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.

I 10.2 Le droit d'auteur dans le matériel sera dévolu au Canada, et l'entrepreneur insérera dans le matériel l'un ou l'autre symbole de droit d'auteur et avis suivant :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year)

I 10.3 À la fin de l'exécution du contrat, ou à telle autre date précisée par le contrat ou par le Ministre, l'entrepreneur divulgue intégralement et promptement au Ministre tout matériel créé ou développé en vertu du contrat.

I 10.4 Lorsque le droit d'auteur dans un matériel est dévolu au Canada en vertu du contrat, l'entrepreneur signera les actes de cession et autres documents que le Ministre pourra exiger en ce qui concerne le titre ou le droit d'auteur.

I 10.5 L'entrepreneur ne pourra utiliser, copier, divulguer ou publier tout matériel, sauf dans la mesure nécessaire pour exécuter le contrat.

I 10.6 À la demande du Ministre, l'entrepreneur fournira au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Ministre, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel.

I 10.7 Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.