



**Retourner Les Soumissions à:  
Return Bids to :**

Natural Resources Canada – Ressources  
naturelles Canada  
Bid Receiving Unit – Mailroom  
Unité de réception des soumissions, Salle  
du courrier  
588 rue Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

ATT : Carli Grady

**Demande de proposition (DDP)  
Request for Proposal (RFP)**

*Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens,  
services ou les deux énumérés dans la demande de  
soumissions aux conditions prévues dans la demande de  
soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.*

*Cette demande de soumissions est émise conformément aux  
conditions de l'arrangement en matière  
d'approvisionnement numéro . Seuls les  
fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un  
arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au  
moment où cette demande de soumissions est émise  
peuvent présenter une soumission.*

*The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or  
both listed in the bid solicitation in accordance with the  
conditions set out in the bid solicitation and at the prices set  
out in the bid.*

*This bid solicitation is issued in accordance with the  
conditions of Supply Arrangement No. . Only  
suppliers who are pre-qualified and have been issued a  
supply arrangement at the time this bid solicitation is issued  
are eligible to bid.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Finance and Procurement Management  
Branch  
Natural Resources Canada  
615 Booth Street, 4th Floor  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E9

<b>Title – Sujet</b>	
État actuel du Groupe de travail sur la gestion des zones côtières sur la Plateforme	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>RNCan- (5000023798)</b>	<b>Date</b> May 30,2016
<b>Client Reference No. - N° de reference du client</b>	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b>	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM EST</b> <b>on – le</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b> Carli.Grady@Canada.ca	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> ABI
<b>Telephone No. – No de telephone</b> 343-2928364	<b>Fax No. – No. de Fax</b> 613-997-5477
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy</b> <b>Accusé de réception requis</b>	
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b>  Ressources naturelles Canada 580 Booth ST, Ottawa, ONT	
<b>Security – Sécurité</b>  NA	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
Signature _____	Date _____



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**

1.1 INTRODUCTION.....4

1.3 COMPTE RENDU.....4

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....6

2.4 LOIS APPLICABLES .....6

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....6

2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....7

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 10**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....11

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 13**

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....13

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..13

5.2.3.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....14

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....18

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....19

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....19

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....20

7.4 DURÉE DU CONTRAT.....20

7.5 RESPONSABLES.....20

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....21

7.7 PAIEMENT .....21

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....21

7.9 ATTESTATIONS.....22

7.10 LOIS APPLICABLES .....22

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....22

7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....23

7.13 ASSURANCES.....23

**ANNEXE « A » ..... 24**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....24

**ANNEXE « B » ..... 29**

BASE DE PAIEMENT .....29

**ANNEXE « C » DE LA PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION . 30**



Ce modèle de demande de soumissions contient des exemples de clauses qui constitueront la base de toute demande de propositions (DDP) de RNCan.

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans toute DDP. Cependant, il se peut que certaines clauses de DDP et contrat subséquent soient modifiées pour satisfaire aux exigences particulières à chaque besoin. Par exemple, la nature du besoin, les clauses du contrat subséquent, la méthode d'évaluation et la base de paiement pourraient être adaptées pour satisfaire des exigences particulières.

Les articles, dans les clauses du contrat subséquent, sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur totalité, tels qu'ils figurent dans la présente annexe, est une exigence obligatoire de la DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevable.

**Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

La présente demande de propositions (DP) a pour objet la sollicitation par Ressources naturelles Canada (RNC) de propositions de soumissionnaires pour la production d'un rapport faisant état de l'adaptation des régions marines côtières du Canada aux changements climatiques, avec la contribution de RNC, du Groupe de travail sur la gestion des côtes de la Plateforme d'adaptation et d'autres experts reconnus.

### **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.



## 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.

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](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.

- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».

- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

**Supprimer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

**Insérer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié dans la demande de soumissions.

- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

### 2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

*Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle du courrier  
588 rue Booth, salle 108  
Ottawa, Ontario K1A 0Y7  
Attention: **Carli Grady***

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**



C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

**RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

**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 8 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

**2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition



qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;



---

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- Section I:            Soumission technique (4 copies papier) (et 1 copies électroniques sur USB )
- Section II:           Soumission financière (1 copies papier) (et 1 copies électroniques sur USB )dans un fichier distinct.
- Section III:          Attestations(et 1 copies électroniques sur USB )
- Section IV:          Renseignements supplémentaires (et 1 copies électroniques sur USB )

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 et 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>).

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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





**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe 'B'. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3010T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change – Atténuation des\_risques,

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

**Section III : Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

##### **Évaluation du Prix – Soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger**

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.
5. Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.
6. Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la



taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

**4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 42 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 60 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de selection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>



<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84.17	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des



« soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Attestation du prix ou des taux**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.3.4 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le



temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant 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



divulgence 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.

#### **5.2.3.5 Désignation autochtone**

Une entreprise autochtone, qui peut être

- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ii. une entreprise individuelle,
- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU





Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Ceci est pour confirmer:

- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce DDP ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



---

## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 7.2 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

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

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCAN)

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

##### 7.2.2.1 Règlement des différends

###### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

###### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



### Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30th Novembre 2017 inclusivement

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Carli Grady  
Titre : Procurement Officer  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580 Booth St, Ottawa, ONT  
Téléphone : 343-292-8364  
Courriel : Carli.Grady@Canada.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 7.5.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :



Organisation :

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

## 7.6 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* (LPPF), 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *insérer un prix ferme dans l'annexe B*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Méthode de paiement

#### Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:



<p><u>Courriel:</u></p> <p><u><a href="mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca">NRCan.invoice_imaging- service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</a></u></p> <p><b>Note:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	<p><b>OU</b></p>	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
---	------------------	--

Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires : **4007** - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16).
- c) les conditions générales - 2010B (2016-04-04) services professionnels (complexité moyenne)
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;



- f) la soumission de l'entrepreneur datée 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*).

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

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

**OU**

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

#### **7.13 Assurances**

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.

#### **7.14 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **EDT.1.0 TITRE**

Rapport de situation du Groupe de travail sur la gestion des zones côtières sur la Plateforme d'adaptation

#### **EDT.2.0 CONTEXTE**

Pour prévoir et gérer efficacement les effets des changements climatiques, il faut non seulement comprendre les risques et les opportunités associés à un climat en changement, mais aussi favoriser l'échange d'information et la collaboration entre les intervenants et les décideurs de multiples niveaux. La Division des impacts et de l'adaptation liés aux changements climatiques (DIACC) de Ressources naturelles Canada (RNCan) dirige la mise en œuvre de la Plateforme d'adaptation du Canada, qui réunit des associations industrielles nationales, des organisations professionnelles nationales, des représentants des administrations publiques fédérale, provinciales, territoriales et municipales, ainsi que d'autres organisations pertinentes pour s'attaquer aux mesures en matière d'adaptation.

Dans le cadre de la Plateforme, le Groupe de travail sur la gestion des zones côtières, composé de plusieurs intervenants, a été créé en 2012 dans le but de planifier et de mettre en œuvre des activités permettant d'améliorer la prise de décision en matière d'adaptation. Le Groupe de travail a élaboré un programme de travail de 2012-2016 dans le cadre duquel une série d'activités ont été réalisées afin de contribuer aux objectifs du Groupe de travail.

Il est à présent nécessaire de produire un rapport de situation pour offrir aux membres du Groupe de travail une compréhension commune de l'état actuel de l'adaptation, des activités en cours et des lacunes, ainsi que des opportunités pour l'avenir. Les renseignements contenus dans le document serviront à alimenter les discussions du Groupe de travail sur les objectifs et le contenu de son plan de travail pour les cinq prochaines années.

#### **EDT.3.0 OBJECTIF**

L'objectif consiste à élaborer un rapport de situation au sujet de l'adaptation aux changements climatiques et le secteur de la gestion des zones côtières au Canada avec la participation de RNCan, du Groupe de travail sur la gestion des zones côtières de la Plateforme d'adaptation et d'autres experts désignés.

#### **EDT.4.0 EXIGENCES RELATIVES AU PROJET**

##### **EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier**

###### **Tâche : élaborer un rapport de situation**

Le rapport de situation vise à offrir un aperçu de l'état de l'adaptation au Canada et des activités en cours dans le secteur de la gestion des zones côtières, ainsi qu'à cerner les lacunes, les opportunités et les options possibles pour les corriger. RNCan et le Groupe de travail auront ainsi une compréhension commune de la question. Ces





renseignements serviront à alimenter les discussions du Groupe de travail sur les objectifs et le contenu de son plan de travail pour les cinq prochaines années.

Ce rapport sera aussi rendu public comme ressource pour contribuer à la planification de l'adaptation et aux mesures d'adaptation au Canada. Par conséquent, une bibliographie et une liste des tableaux et des images doivent être incluses.

L'entrepreneur préparera un rapport de situation composé des sections qui traiteront les points suivants.

1. Présenter un aperçu de l'importance économique, écologique et culturelle des zones côtières au Canada et des renseignements à jour sur les perspectives et les tendances du secteur fondés sur les sources du gouvernement, du milieu académique et de l'industrie.
2. Résumer les répercussions des changements climatiques, les risques en matière d'adaptation, ainsi que les opportunités pour le secteur de la gestion des zones côtières, notamment par rapport à l'économie, aux infrastructures, aux aspects sociaux et culturels, à la santé et à l'écologie.
3. Analyser les progrès accomplis en matière d'adaptation dans ce secteur au cours des cinq dernières années, comme les connaissances et les outils, les politiques élaborées et mises en œuvre, les pratiques exemplaires, les mesures, les innovations. Il faudra inclure les mesures prises par les collectivités, les provinces, le gouvernement fédéral, le secteur privé, des professions connexes et d'autres intervenants, ainsi que les leçons apprises et les obstacles liés à l'adaptation.
4. Décrire l'état actuel des mesures d'adaptation dans le secteur d'après l'analyse menée. De quoi aura-t-on besoin pour gérer les risques à l'avenir? De quoi a-t-on besoin pour saisir les opportunités? Cerner un éventail de mesures possibles pour réduire les risques ciblés et favoriser les opportunités, par exemple, des politiques, des initiatives de programme, de nouveaux outils et connaissances, des liens et des collaborations. Déterminer le moment où une approche intégrée peut être nécessaire et les liens qu'il faut impérativement établir avec d'autres secteurs pour aborder les travaux, par exemple, le transport et la navigation, les collectivités, l'énergie, les pêches, le tourisme, les sites historiques et les aires de conservation.

L'entrepreneur collaborera avec RNCan afin de convenir de la table des matières au début du contrat.

L'entrepreneur effectuera des recherches axées sur la pertinence pour le Canada, y compris un examen de la littérature et sur le Web. L'entrepreneur effectuera au moins 10 entrevues avec des experts ciblés qui seront nommés en consultation avec RNCan.

L'entrepreneur présentera le premier rapport provisoire par téléconférence au Groupe de travail. L'entrepreneur intégrera les commentaires du Groupe de travail dans son deuxième rapport provisoire. RNCan examinera le deuxième rapport provisoire. Le rapport définitif sera présenté à la fin du projet.

Le contenu du rapport doit être renvoyé convenablement à des sources documentaires. Le rapport définitif doit comporter une bibliographie formatée.

### **Produits livrables**

L'entrepreneur devra soumettre les produits livrables suivants.

1. Deux versions provisoires et une version définitive du rapport de situation.



2. Deux présentations par téléconférence comme décrites ci-dessus.
3. Une présentation PowerPoint résumant les résultats.

On s'attend à ce que le rapport ne comporte pas plus de 15 000 mots. Il pourrait être possible d'ajouter des annexes après avoir consulté RNCAN. Les sections du rapport de situation portant sur les points 1 et 2 décrits ci-dessus devraient comporter environ 3 000 mots. L'accent et les efforts doivent donc être dirigés sur les points 3 et 4.

Les rapports provisoires et le rapport définitif seront rédigés en anglais. Cependant, l'entrepreneur doit être capable de communiquer oralement et par écrit en anglais et en français.

Les rapports, les tableaux et les images devront être présentés dans un format électronique (Microsoft Word).

Tous les droits de propriété intellectuelle découlant de la réalisation d'un contrat reviendront au Ministère.

Les sources d'information du rapport de situation peuvent notamment inclure :

1. des rapports d'évaluation scientifiques nationaux (disponibles sur le site Web de RNCAN);
2. des rapports sur des projets du Groupe de travail préparés entre 2012 et 2016 (certains projets peuvent comprendre des revues de la littérature portant sur des aspects particuliers du secteur);
3. le rapport de situation précédent;
4. la recherche sur le Web pour trouver de la littérature scientifique et technique, ainsi que des pratiques exemplaires et des études de cas. Des bases de données sur la littérature, notamment la Bibliothèque d'adaptation, des sites Web régionaux et des sources du secteur, devraient être utilisées;
5. les entrevues avec les membres du Groupe de travail et les experts.

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Échéances
Rapport de situation	Table des matières annotée	10 jours ouvrables après le début du contrat
	1 <sup>er</sup> rapport provisoire	40 jours ouvrables après le début du contrat
	Présentation au Groupe de travail par téléconférence	5 jours ouvrables après le début du contrat
	2 <sup>e</sup> rapport provisoire	60 jours ouvrables
	Rapport définitif	31 octobre 2016
	Présentation du rapport définitif par téléconférence	10 jours ouvrables après la Rapport définitif

#### EDT.4.2 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur rencontrera trois fois le représentant de la DIACC, une première fois au début du contrat pour revoir et finaliser les détails du projet et discuter de la table des matières. L'entrepreneur rencontrera ensuite le représentant de la DIACC après la présentation de la première et de la deuxième version provisoires du rapport de situation pour examiner les avancées. Les réunions auront lieu en personne (si l'entrepreneur se trouve à Ottawa) ou se feront par téléphone.



L'entrepreneur doit informer mensuellement par courriel le chargé de projet de RNCan des avancées du projet.

L'entrepreneur participera à deux téléconférences avec le Groupe de travail pour présenter le rapport et en discuter, comme il est précisé ci-dessus.

#### **EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu de tout contrat font l'objet d'une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou d'exiger sa rectification avant que le paiement ne soit autorisé.

### **EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer oralement et par écrit en anglais et en français.

En plus des obligations décrites à la section 4 du présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

1. veiller à ce que tous les documents et renseignements privés demeurent confidentiels;
2. retourner tout le matériel appartenant à RNCan à la fin du contrat;
3. présenter tous les rapports écrits dans un format électronique (Microsoft Word);
4. participer aux téléconférences, au besoin.

#### **EDT.5.2 Obligations de RNCan**

Le Ministère devra :

1. fournir des liens Web menant aux principaux documents requis pour produire le rapport de situation;
2. fournir des copies électroniques ou papier des documents produits par les programmes de la DIACC, s'ils ne sont pas accessibles sur le Web;
3. formuler des commentaires sur les rapports provisoires dans les douze (12) jours ouvrables suivant leur présentation;
4. offrir toute l'aide et le soutien nécessaires pour faciliter la réalisation efficace et efficiente des travaux.

#### **EDT.5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Les travaux seront effectués dans les installations de l'entrepreneur, à l'exception des rencontres avec le client, comme il a été mentionné ci-dessus. Les travaux seront livrés au chargé de projet à RNCan.

#### **EDT.5.4 Langue de travail**

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer et offrir des services en anglais et en français.



Natural Resources  
Canada

Ressources naturelles  
Canada

DDP/RFP # :5000023798

---



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de \_\_\_\_\_ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme. Le prix soumissionné sera payable de façon successive, à mesure de l'atteinte des différentes étapes

Livable	Description des livrables	Montant ferme (TPS/TVH exclues)
1	Première ébauche du rapport <i>(25 % du prix total des travaux après la réalisation et l'approbation par le chargé de projet du livable décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)</i>	\$
2	Deuxième ébauche du rapport <i>(25 % du prix total des travaux après la réalisation et l'approbation par le chargé de projet du livable décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)</i>	\$
3	Version définitive du rapport et exposé <i>(50 % du prix total des travaux après la réalisation et l'approbation par le chargé de projet du livable décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)</i>	\$
	Prix ferme total	\$



**ANNEXE « C » de la PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**C.1 PROPOSITION TECHNIQUE**

**C.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
------------------	------------------------	-----------------------------	----------------



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/é chec
O1	<p><b>Ressources nécessaires</b></p> <p>Le soumissionnaire doit nommer individuellement toutes les personnes affectées aux catégories de travail suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Au moins une (1) personne pour le rôle <b>d'expert en la matière (EM – Régions côtières)</b> dans le domaine de la gestion et des problèmes côtiers.</li><li>2. Au moins une (1) personne pour le rôle <b>d'expert en la matière (EM – Adaptation aux changements climatiques)</b> dans le domaine de l'adaptation aux changements climatiques.</li><li>3. Au moins une (1) personne pour la conduite de l'étude et l'analyse des données.</li></ol> <p>Remarque : Une même personne peut être affectée à plus d'un rôle.</p>		
O2	<p><b>Exigences linguistiques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner et proposer au moins une personne capable de communiquer de vive voix et par écrit, autant en français qu'en anglais au besoin, pour la prestation des services, notamment pour la conduite de l'étude et la réalisation d'entrevues.</p>		
O3	<p><b>Expérience et connaissances (EM – Régions côtières)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) rapports portant sur les côtes canadiennes, dont l'EM – Régions côtières est l'auteur principal ou un auteur collaborateur. Les rapports peuvent être les mêmes que ceux mentionnés dans le CV et doivent être liés à des projets en cours ou achevés avec succès pas plus de huit (8) ans avant la publication de la présente DP.</p>		
O4	<p><b>Expérience et connaissances (EM – Adaptation aux changements climatiques)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit produire deux (2) rapports portant sur l'adaptation aux changements climatiques au Canada, dont l'EM – Régions côtières est l'auteur principal ou un auteur collaborateur. Les rapports peuvent être les mêmes que ceux mentionnés dans le curriculum vitae (CV) et doivent être liés à des projets en cours ou achevés avec succès pas plus de huit (8) ans avant la publication de la présente DP.</p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/é chec
05	<b>Curriculum vitae</b>  Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le CV détaillé de chacune des personnes qu'il entend affecter à son projet. Chaque CV doit comprendre au moins : <ul style="list-style-type: none"><li>• Une description des études et des qualifications professionnelles de la personne proposée concernée.</li><li>• Une description de son expérience de travail liée à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux joint, constituant l'annexe « A », ainsi qu'une liste de publications et de rapports pertinents.</li></ul>		
06	<b>Connaissances de l'équipe de projet</b>  Le soumissionnaire doit fournir un bref rapport d'ensemble (de trois pages maximum) décrivant l'état des régions côtières du Canada, les risques d'impact des changements climatiques et les possibilités d'amélioration en matière d'adaptation et de tolérance.		
07	<b>Plan de travail et approche</b>  Le soumissionnaire doit fournir une description de l'approche proposée pour le projet, notamment un plan de travail précisant les activités et les livrables et incluant un échéancier. Le soumissionnaire doit, de plus, indiquer deux (2) difficultés potentielles minimum et quatre (4) maximum risquant de compromettre le travail et proposer des solutions pour les résoudre (maximum de 10 pages).		

### C 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

Seules les propositions qui répondent (sont conformes) à tous les critères obligatoires et qui, ensuite, atteignent (ou surpassent) le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimum requis seront réputées non conformes.





N <sup>o</sup> de l'exigence	Critères techniques cotés		/Maximum de points	N <sup>o</sup> DE PAGE DE LA SOUMISSION
<b>C1</b>	<b>Expérience et connaissances (EM – Régions côtières)</b>  Sur la base des critères O3 (soumission de deux rapports) et O5 (fourniture du CV de l'EM – Régions côtières), l'expérience et les connaissances de l'EM feront l'objet d'une évaluation et d'une notation par l'attribution de points.	Tous les points seront accordés selon l'échelle suivante :  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le CV et les rapports de l'EM présentés, y compris la liste de publications et de rapports, montrent les excellentes connaissances et expérience de l'EM dans la réalisation de projets et la production de rapports, comme en témoignent au moins sept (7) rapports et publications de grande qualité et pertinence. – 10 points.</li><li>2. Le CV et les rapports de l'EM présentés, de même que la liste de publications et de rapports, montrent les très bonnes connaissances et expérience de l'EM dans la réalisation de projets et la production de rapports, comme en témoignent au moins cinq (5) rapports et publications de grande qualité et pertinence. – 7 points.</li><li>3. Le CV et les rapports de l'EM présentés, de même que la liste de publications et de rapports, montrent les bonnes connaissances et expérience de l'EM dans la réalisation de projets et la production de rapports, comme en témoignent au moins trois (3) rapports et publications de grande qualité et pertinence. – 5 points.</li><li>4. Le CV et les deux rapports de l'EM de même que la liste des publications et des rapports démontrent que l'EM possède des connaissances et une expérience insatisfaisantes pour accomplir les tâches</li></ol>	<b>10</b>	



		requis afin de réaliser le projet. – 0 points.		
<b>C2</b>	<p><b>Expérience et connaissances (EM – Adaptation aux changements climatiques)</b></p> <p>Sur la base des critères O4 et O5 (soumission du CV de l'EM – Adaptations aux changements climatiques), les connaissances et l'expérience de l'EM feront l'objet d'une évaluation et d'une notation par l'attribution de points.</p>	<p>Tous les points seront accordés selon l'échelle suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le CV et les rapports de l'EM présentés, y compris la liste de publications et de rapports, montrent les excellentes connaissances et expérience de l'EM dans la réalisation de projets et la production de rapports, comme en témoignent au moins sept (7) rapports et publications de grande qualité et pertinence – 10 points.</li> <li>2. Le CV et les rapports de l'EM présentés, de même que la liste de publications et de rapports, montrent les très bonnes connaissances et expérience de l'EM dans la réalisation de projets et la production de rapports, comme en témoignent au moins cinq (5) rapports et publications de grande qualité et pertinence – 7 points.</li> <li>3. Le CV et les rapports de l'EM présentés, de même que la liste de publications et de rapports, montrent les bonnes connaissances et expérience de l'EM dans la réalisation de projets et la production de rapports, comme en témoignent au moins trois (3) rapports et publications de grande qualité et pertinence – 5 points.</li> </ol> <p>Le CV et les deux rapports de l'EM de même que la liste des publications et des rapports montrent que l'EM possède des connaissances et une expérience insatisfaisantes pour accomplir les tâches requises afin de réaliser le projet. – 0 point.</p>	<b>10</b>	
<b>C3</b>	Sur la base des critères O6 et O5 (soumission	Tous les points seront accordés selon l'échelle	<b>20</b>	



	<p>de CV des membres de l'équipe), l'expérience, les connaissances et les capacités de l'équipe de projet feront l'objet d'une évaluation et d'une notation par l'attribution de points.</p>	<p>suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le bref rapport d'ensemble et les CV des membres de l'équipe montrent que cette dernière possède d'excellentes connaissances et une grande expérience dans la réalisation de projets et de rapports de haute qualité – 20 points.</li><li>2. Le bref rapport d'ensemble et les CV des membres de l'équipe montrent que cette dernière possède de très bonnes connaissances et expérience dans la réalisation de projets et de rapports de haute qualité – 15 points.</li><li>3. Le bref rapport d'ensemble et les CV des membres de l'équipe montrent que cette dernière possède de bonnes connaissances et expérience dans la réalisation de projets et de rapports. – 10 points.</li><li>4. Le bref rapport d'ensemble et les CV des membres de l'équipe montrent que cette dernière possède des connaissances et une expérience insatisfaisantes pour accomplir les tâches requises afin de réaliser le projet. – 0 point.</li><li>5. Aucune réponse. Le soumissionnaire ne répond pas au critère : 0 point</li></ol> <p><b>Remarque :</b> Une explication des termes « excellent », « très bon », « bon » et « insatisfaisant » est fournie à la suite de la grille d'évaluation.</p>		
<b>C4</b>	<p><b>Plan de travail et approche pour le projet</b></p> <p>Sur la base du critère O7, le plan de travail et</p>	<p>Tous les points seront accordés selon l'échelle suivante :</p>	<b>16</b>	



	<p>l'approche pour le projet présentés feront l'objet d'une évaluation et d'une notation par l'attribution de points en prenant en compte ce qui suit.</p> <p>Le plan de travail doit décrire les éléments des travaux à réaliser et les activités à mener, le temps accordé, les livrables provisoires, l'allocation des ressources EM et les solutions d'atténuation des principaux risques dans la réalisation des travaux dans le délai prévu.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pas de réponse = 0 point</li><li>• Insatisfaisant = 4 points</li><li>• Bon = 8 points</li><li>• Très bon = 12 points</li><li>• Excellent = 16 points</li></ul> <p><b>Remarque :</b> Une explication des termes « excellent », « très bon », « bon » et « insatisfaisant » est fournie à la suite de la grille d'évaluation.</p>		
<b>C5</b>	<p><b>Qualité de la proposition</b></p> <p>La qualité globale de la proposition sera évaluée et des points seront accordés pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Concis</li><li>b) Langage clair</li><li>c) Bien organisé</li><li>d) Textes exempts de fautes de grammaire ou d'orthographe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>A) Concision (maximum de 1 point)</li><li>B) Langage clair (maximum de 1 point)</li><li>C) Bonne organisation (maximum de 1 point)</li><li>D) Textes exempts de fautes de grammaire ou d'orthographe (maximum de 1 point)</li></ul>	<b>4</b>	
<b>Total des points attribuables</b>			<b>60</b>	
<b>Total de points requis pour que la soumission soit jugée conforme (70 %)</b>			<b>42</b>	



---

<b>Excellent (Maximum de points)</b>	Le Soumissionnaire traite ce critère de manière approfondie et son rendement au travail se situe au-delà de l'exigence. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrée devraient garantir un haut niveau de réussite pour cet aspect du travail.
<b>Très bien</b>	Le soumissionnaire répond bien au critère d'exigence. Les connaissances, l'expérience et la démarche présentées devraient permettre un rendement plus que suffisant pour cet élément du travail.
<b>Bien</b>	Le soumissionnaire répond au critère de manière satisfaisante. Les connaissances, l'expérience et la démarche présentées devraient permettre d'atteindre le rendement minimal requis pour cet élément du travail.
<b>Insuffisant</b>	Le soumissionnaire traite ce critère de manière insatisfaisante. Les connaissances, l'expérience ou l'approche présentées sont insuffisantes pour assurer une exécution efficace du travail.
<b>Non recevable</b>	Le soumissionnaire ne répond pas au critère.



## C.2 Proposition financières

### C.2.1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

### C.2.2 LIMITATION DE FINANCEMENT

RNCan a affecté un financement maximum de 50 000\$ à ce besoin, ce qui **inclut a) le prix d'exécution des travaux, et tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) frais divers pouvant être nécessaires**; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas visées par la limitation de financement; **toute soumission dépassant ce maximum sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.**

### C.2.3 DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCan, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans la présente Annexe. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

#### C.2.3.1 Paiements d'étape

**Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de \_\_\_\_\_ \$ en devises canadiennes, TPS et TVH non comprises. Tous les frais de déplacement et de subsistance, en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme. Le prix plafond soumissionné sera payable de façon successive, à mesure de l'atteinte des différentes étapes.**

**Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant ses montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués:**

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (TPS/TVH exclues)
----------	------------------------	---------------------------------



<b>1</b>	Première ébauche du rapport <i>(25 % du prix total des travaux après la réalisation et l'approbation par le chargé de projet du livrable décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)</i>	\$
<b>2</b>	Deuxième ébauche du rapport <i>(25 % du prix total des travaux après la réalisation et l'approbation par le chargé de projet du livrable décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)</i>	\$
<b>3</b>	Version définitive du rapport et exposé <i>(50 % du prix total des travaux après la réalisation et l'approbation par le chargé de projet du livrable décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)</i>	\$
	<b>Prix ferme total</b>	\$