



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

Ressources naturelles Canada

[Len.Pizzi@canada.ca](mailto:Len.Pizzi@canada.ca)

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

**Proposition à: Ressources Naturelles 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).*

**Proposal To: Natural Resources 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
183 Longwood Road South  
Hamilton, ON  
L8P 0A5

<b>Title – Sujet</b>	
Étude des pratiques techniques de cartographie des plaines inondables en géomatique	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b>	<b>Date</b>
NRCan-5000027532	9 janvier 2017
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b>	
136132	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 1600 (HNE) on – le 25 janvier 2017</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b>	
<a href="mailto:Len.Pizzi@canada.ca">Len.Pizzi@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de telephone</b>	<b>Fax No. – No. de Fax</b>
(905) 645-0676	(905) 645-0676
<b>Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:</b>	
Ressources naturelles Canada 560, rue Rochester Ottawa, ON K1S 5K2	
<b>Security – Sécurité</b>	
Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>
_____	_____



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	16
7.7 RESPONSABLES.....	16
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.9 PAIEMENT .....	17
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.12 LOIS APPLICABLES.....	18
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
7.15 ASSURANCES.....	19
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	19
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « X » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>25</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>26</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>31</b>



---

## 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;                                                                                                        |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: 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 et la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 Les travaux demandés ont pour but d'élaborer les méthodes spécifiques utilisées dans la production de cartes des risques d'inondation, pour renseigner les praticiens du domaine de la cartographie des plaines inondables et les autres utilisateurs potentiels des documents de la série des lignes directrices sur la cartographie des plaines inondables au Canada. Le fournisseur devra en outre soumettre l'exemple d'un projet de cartographie des risques d'inondation qu'il a mené à terme en intégrant l'ensemble des couches de données géospatiales et des éléments de la conception cartographique dans une trousse de cartes ArcGIS (version 10.3 ou version plus récente).

### 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 avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **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 ».
- **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'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

[len.pizzi@canada.ca](mailto:len.pizzi@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCan-5000027532 - Étude des pratiques techniques de cartographie des plaines inondables en géomatique

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 cinq (5) 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.

### **2.6 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

### 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 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (1 copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait 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 un format 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 proposition

#### **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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe « 2 » Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe «2» – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe « 2 » – Critères d'évaluation.

### **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 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 50 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</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>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

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 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.

#### 5.2.4 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.

#### 5.2.5 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 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 \_\_\_\_\_
  - La date d'achèvement \_\_\_\_\_
  - le nombre de semaines \_\_\_\_\_
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. 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

- b. 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.

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CCUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

N'est pas applicable.



## **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 \_\_\_\_\_. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

### **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) (<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 :

[4007](#) (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **7.3 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).

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au March 15, 2017 inclusivement.

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

N'est pas applicable.

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Len Pizzi  
Titre : Procurement Officer  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 183 Longwood Road South, Hamilton, ON, L8P 0A5  
Téléphone : (905) 645-0676  
Télécopieur : (905) 645-0831  
Courriel : len.pizzi@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.

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
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.

### **7.7.3 Représentant de l'entrepreneur** *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

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

## **7.8 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.

## **7.9 Paiement**

### **7.9.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (*insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans (insérer « le contrat » OU dans « l'annexe \_\_\_\_\_ »*), 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.

### **7.9.2 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.



## 7.10 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><a href="mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca">NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</a></p> <p><b>Note:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
<b>OU</b>
<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>

SVP, utilisez 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>

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

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

## 7.12 Lois applicables

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

## 7.13 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**, – services professionnels (complexité moyenne (2016-04-04));



- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement; and
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.14 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)

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

#### **7.16 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

Étude des pratiques techniques de cartographie des plaines inondables en géomatique

### EdT-1 CONTEXTE

#### Programme national d'atténuation des catastrophes

Compte tenu de l'augmentation des risques de catastrophes et des coûts connexes, le gouvernement du Canada investit une somme de 200 millions de dollars sur cinq ans dans le Programme national d'atténuation des catastrophes (PNAC), conformément à son engagement à bâtir des collectivités plus sécuritaires et plus résilientes. Le PNAC s'attache à l'augmentation des risques d'inondation et des coûts connexes et jette les assises menant à des investissements éclairés en matière d'atténuation qui permettraient de réduire, voire d'éliminer, les répercussions des inondations. Le ministère de la Sécurité publique du Canada est responsable de ce programme.

Le PNAC a été mis sur pied en avril 2015 et vise à réduire les répercussions des catastrophes naturelles sur les Canadiens. Ce programme concentre les investissements sur les risques et les coûts importants et récurrents liés aux inondations et cherche à faire avancer les travaux destinés à faciliter l'instauration d'une assurance résidentielle privée contre les inondations.

Le PNAC :

- aide les provinces et les territoires à cerner les régions présentant un risque élevé d'inondation et à atténuer ce risque;
- contribue à établir les conditions nécessaires à l'introduction d'un marché résidentiel de l'assurance contre les inondations au Canada;
- recueille de l'information relative aux risques liés aux catastrophes;
- encourage un meilleur échange des connaissances entre les intervenants de la gestion des urgences.

Puisque le PNAC est axé sur les inondations et la cartographie, il verse du financement pour l'élaboration et/ou la modernisation de cartes des plaines inondables afin de permettre une meilleure gestion des risques d'inondation.

Les provinces et les territoires ont la responsabilité de produire ou de mettre à jour les cartes des plaines inondables dans les zones à risque. Des cartes à jour renseignent les collectivités au sujet des stratégies d'atténuation des inondations et de la planification de l'utilisation des terres. Les collectivités peuvent donc s'en servir pour élaborer des mesures d'atténuation éclairées et mieux sensibiliser les gens aux risques liés à l'aménagement dans les zones d'inondation — réduisant ainsi les répercussions d'une inondation et les coûts relatifs au rétablissement subséquent.

#### Ressources naturelles Canada

Ressources naturelles Canada (RNCa) participe à l'administration du Programme national d'atténuation des catastrophes en fournissant une expertise et un soutien technique et en dirigeant les activités axées sur la mobilisation. Un aspect clé de la contribution de RNCa a trait à l'élaboration et à la publication de lignes directrices soutenant les activités de cartographie des plaines inondables financées par le truchement de divers programmes fédéraux.



---

## SÉRIE DE LIGNES DIRECTRICES SUR LA CARTOGRAPHIE DES PLAINES INONDABLES AU CANADA

La cartographie des zones inondables est une activité complexe s'appuyant sur plusieurs domaines et sphères d'expertise et ayant pour but d'assurer la collecte de renseignements uniformes et interexploitables; c'est pourquoi on a élaboré une série de lignes directrices nationales.

Les documents qui suivent ont pour but d'informer toute personne ou organisation participant à la gestion des zones inondables au Canada :

1. Cadre de la cartographie des plaines inondables au Canada (mars 2017)
2. Détermination des risques d'inondation et établissement des priorités (en cours de rédaction)
3. Procédures hydrologiques et hydrauliques pour la délimitation des plaines inondables au Canada (mars 2017)
4. Directive sur l'acquisition de données par LIDAR aéroporté au Canada (mars 2017)
5. Incidences des changements climatiques sur la modélisation des inondations (en cours de rédaction)
6. Lignes directrices et spécifications relatives à la cartographie des plaines inondables au Canada (mars 2017)
7. Évaluation des risques d'inondation (en cours de rédaction)
8. Guide d'utilisation des terres axée sur les risques : utilisation sécuritaire des terres fondée sur une évaluation des risques de dommages (2015)
9. Bibliographie des meilleures pratiques et des références liées aux mesures d'atténuation des inondations (mars 2017)

Les quatre premiers documents qui seront publiés sont mis en surbrillance, ci-dessus. Ces documents paraîtront au printemps 2017.

### **EdT-2 OBJECTIFS**

Les travaux demandés ont pour but d'élaborer les méthodes spécifiques utilisées dans la production de cartes des risques d'inondation, pour renseigner les praticiens du domaine de la cartographie des plaines inondables et les autres utilisateurs potentiels des documents de la série des lignes directrices sur la cartographie des plaines inondables au Canada. Le fournisseur devra en outre soumettre l'exemple d'un projet de cartographie des risques d'inondation qu'il a mené à terme en intégrant l'ensemble des couches de données géospatiales et des éléments de la conception cartographique dans une trousse de cartes ArcGIS (version 10.3 ou version plus récente). Avant de transmettre ces données à Ressources naturelles Canada, le fournisseur doit d'abord obtenir la permission du premier responsable du projet, s'il y a lieu.

Les cartes des risques d'inondation montrent les résultats des études techniques hydrauliques et hydrographiques sous forme d'une carte à grande échelle d'une section inondable d'un cours d'eau, d'un lac ou d'un littoral. Cette carte respecte les exigences des gouvernements provinciaux ou territoriaux touchant la présentation des cartes des inondations (normes établies au moins en fonction d'une crue centennale).

Le rapport détaillé doit :

- être rédigé à l'intention des professionnels de la cartographie et de la géomatique;



- aborder tous les aspects du processus d'élaboration des cartes des risques d'inondation, de l'étape de la planification et de la collecte de données jusqu'à l'étape finale de la conception de la carte et de sa publication;
- donner la référence de toutes les données spatiales utilisées à titre d'intrants, y compris les spécifications comme la résolution, l'échelle, la précision et l'actualité (date);
- décrire le rôle des rapports techniques hydrauliques et hydrologiques en tant qu'intrants du processus de cartographie;
- inclure des explications détaillées sur l'ensemble des activités de traitement ou d'analyse du SIG ayant servi à la production des couches cartographiques finales;
- mettre en relief les avantages et les inconvénients de chacune des approches prises pour régler les problèmes liés au traitement de données spatiales;
- comprendre une section fournissant des détails sur l'utilisation de la photographie aérienne ou de l'imagerie satellite à grande résolution dans le processus de production de cartes des risques d'inondation;
- inclure les principes s'appliquant à l'échange de données spatiales utilisés dans la cartographie des risques d'inondation.

### EdT-3 PORTÉE

Rapport sur les méthodes de cartographie des risques d'inondation

- a) Proposition de plan de travail Proposition d'un processus (plan de travail) expliquant de quelle façon la méthode sera élaborée, avec jalons et dates d'approbation par le chargé de projet.
- b) Ébauche de la méthode Échéancier commençant en janvier 2017 et se terminant le 15 mars 2017. Indiquer tout le soutien que RNCan devra fournir. Les travaux comprennent la soumission d'une version provisoire du rapport à des fins d'examen par le chargé de projet.
- c) Rapport final Le rapport peut être remis en français ou en anglais. Le fournisseur n'a pas besoin de le faire traduire. Les travaux comprennent la soumission d'une version finale du rapport à des fins d'examen par le chargé de projet.
- d) Données géospatiales Échéancier commençant en janvier 2017 et se terminant le 28 février 2017. Indiquer tout le soutien que RNCan devra fournir. Les travaux comprennent la soumission d'une trousse de cartes (Trousse de cartes ArcGIS, version 10.3 ou version plus récente) contenant toutes les couches pertinentes de données géospatiales utilisées pour produire une carte des risques d'inondation. La trousse de cartes sera soumise à des fins d'examen par le chargé de projet.
- e) Conception cartographique La trousse de cartes doit comprendre un plan illustrant la conception cartographique des cartes des risques d'inondation. Les travaux comprennent la soumission d'une version finale de la trousse de cartes à l'examen du chargé de projet.

### EdT-4 PRODUITS LIVRABLES, JALONS ET CALENDRIER

Le projet englobe les groupes de produits livrables et de rapports d'étape présentés ci-dessous.

Étapes	Produits livrables
Étape 1.0 (échéance : le 26 janvier 2017)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de travail du rapport méthodologique;</li> </ul>



Étape 2.0 (échéance : le 6 février 2017)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Détermination des approches et des jalons;</li><li>• Demandes de soutien présentées à RNCan;</li><li>• Rapport d'étape;</li></ul>
Étape 3.0 (échéance : le 28 février 2017)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation de l'ébauche de la méthode;</li><li>• Présentation de l'ébauche de la trousse de cartes ArcGIS v. 10.3;</li><li>• Rapport d'étape;</li></ul>
Étape 4.0 (le 15 mars 2017)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Version finale de la trousse de cartes ArcGIS v. 10.3;</li><li>• Rapport d'étape;</li><li>• Présentation du rapport final en format numérique et sur papier;</li><li>• Rapport d'étape.</li></ul>

Les rapports d'étape doivent comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- activités réalisées durant la période visée;
- livrables produits durant la période visée;
- détails budgétaires des dépenses engagées durant la période visée;
- problèmes et stratégies proposées pour les régler;
- principales décisions/modifications du projet;
- factures (documents financiers justificatifs, si nécessaire).

La durée estimée du marché est du 19 janvier 2017 à la date prévue d'achèvement des travaux, le 15 mars 2017.

## EdT-5 CONSIDÉRATIONS

Les parties intéressées par la série des lignes directrices sur la cartographie des plaines inondables au Canada sont, entre autres, les suivantes : les entités fédérales, provinciales et territoriales (F-P-T); les organisations ou associations professionnelles; les secteurs de l'assurance privée et de l'immobilier; le milieu universitaire; les autres intéressés.

Les travaux seront présentés en français ou en anglais, et RNCan assumera les coûts de la traduction.

Le rapport sur la méthode de cartographie des risques d'inondation pourrait, par exemple, servir à améliorer le document sur les lignes directrices et les spécifications relatives à la cartographie des plaines inondables au Canada, actuellement en cours de rédaction en parallèle avec le présent marché. C'est pourquoi la Couronne exige les droits de propriété intellectuelle du rapport final, puisque ce dernier pourrait être publié en tout ou en partie dans un document public. Dans ce contexte, la trousse de cartes des risques d'inondation servira à l'interne à l'évaluation des éléments de données et des symboles. En outre, l'échéancier qu'il convient de respecter doit coïncider avec les dates de publication des documents de la série des lignes directrices.

L'entrepreneur doit :

- remettre à RNCan tout le matériel qui appartient à ce dernier à la fin du contrat;



- transmettre par voie électronique tous les produits livrables écrits au chargé de projet ou à son remplaçant désigné à des fins d'examen et d'approbation;
- après avoir reçu les approbations nécessaires, soumettre quatre copies imprimées supplémentaires du rapport final au chargé de projet ou à son remplaçant désigné;
- participer à des téléconférences, au besoin;
- assister à des réunions dans les locaux de RNCan, s'il y a lieu;
- réaliser les travaux dans son propre bureau.

#### **EdT-6 AUTRES PARTICIPANTS**

Dans le cadre du présent marché, RNCan embauchera les parties intéressées suivantes :

- Les membres du Comité fédéral de cartographie des inondations

#### **EdT-7 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Tous les renseignements généraux nécessaires seront fournis à l'entrepreneur.

#### **EdT-8 PÉRIODE DE SERVICES**

DU : janvier 2017.

AU : 15 mars 2017.

#### **EdT-9 SERVICES FOURNIS À : (EMPLACEMENT/ADRESSE)**

Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre  
Secteur des sciences de la Terre  
Ressources naturelles Canada  
560, rue Rochester



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

*(sera complété au moment de l'attribution du contrat)*



## PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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.

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.

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES

#### 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.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience récente dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une expérience d'au moins 3 ans dans la production de cartes des risques d'inondation (échelles de 1:1 000 à 1:5 000) à partir de rapports hydrotechniques.</li> </ul> <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une expérience d'au moins 5 ans dans la cartographie des plaines inondables ou un autre domaine de la géomatique ou de la cartographie.</li> </ul>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O2	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience récente (acquise au cours des 3 années précédentes) dans la rédaction de rapports de processus géomatiques destinés à des techniciens et à des experts.		
O3	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience récente (acquise au cours des 3 années précédentes) dans l'application des normes et des spécifications géomatiques aux processus de création et de diffusion des cartes.		
O4	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience récente (acquise au cours des 3 années précédentes) dans l'application de l'imagerie à haute résolution ou de la photographie aérienne numérique au processus de production de cartes des risques.		
O5	Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience récente (acquise au cours des 3 années précédentes) dans l'application des normes techniques géomatiques actuelles au processus de cartographie des risques d'inondation.		

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Minimum de points /Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p><b>Résumé du projet</b></p> <p>La réponse à l'exigence obligatoire EO1 sera évalué à la lumière de l'expérience actuelle et précédente des ressources proposées dans la production de cartes des risques d'inondation des plaines inondables du Canada.</p> <p>Les résumés de projet seront évalués par rapport aux facteurs suivants :</p> <p>1. Preuve d'expérience relative aux résultats recherchés par RNCan</p>	20	



	<p>quant à la production de documents de processus fournissant des détails techniques sur les procédures de production des cartes et les considérations relatives aux normes de la géomatique et compréhension de ces résultats.</p> <p>2. Similitude des projets mentionnés et des exigences de RNCan en matière de documentation.</p> <p>La proposition sera évaluée par rapport à chacun des critères suivants (voir la grille d'évaluation ci-dessous) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preuve d'expérience relative aux des résultats recherchés par RNCan quant à la documentation des processus de cartographie des risques d'inondation et compréhension de ces résultats;</li> <li>▪ Au moins trois exemples de projets prouvant l'expérience acquise par le soumissionnaire (au cours des 3 années précédentes) dans l'élaboration de cartes des risques d'inondation des plaines inondables situées au Canada.</li> </ul> <p>Excellent (20 points)* Très bon (16 points)* Bon (12 points)* Insatisfaisant (8 points)* Faible (4 points)* Inacceptable (0 point)*</p> <p>*La grille d'évaluation ci-dessous fournit de plus amples informations.</p>		
<p><b>C2</b></p>	<p><b>Expérience de l'utilisation de l'imagerie satellite à haute résolution ou de la photographie aérienne numérique pour la cartographie des plaines inondables</b></p> <p>La ressource proposée doit prouver qu'elle possède de l'expérience et des connaissances touchant l'application de l'imagerie satellite à haute résolution dans le processus de production de cartes des risques d'inondation.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué par rapport à chacun des critères suivants (voir la grille d'évaluation ci-dessous) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preuve d'expérience de l'utilisation de l'imagerie satellite à haute résolution ou de la photographie aérienne numérique dans la production de cartes des risques d'inondation.</li> <li>▪ Explications claires des avantages et des inconvénients (défis) de l'utilisation de l'imagerie satellite à haute résolution ou de la photographie aérienne numérique pour la production de cartes des risques d'inondation.</li> </ul> <p>Excellent (15 points)* Très bon (12 points)* Bon (9 points)* Insatisfaisant (6 points)*</p>	<p><b>15</b></p>	



	<p>Faible (3 points)* Inacceptable (0 point)*</p> <p>*La grille d'évaluation ci-dessous fournit de plus amples informations.</p>		
<b>C3</b>	<p><b>Expérience de l'application des modèles numériques de terrain (MNT) obtenus à partir de données LiDAR dans le processus de production de cartes des risques d'inondation</b></p> <p>La ressource proposée doit prouver qu'elle possède de l'expérience et des connaissances touchant l'utilisation de MNT à haute résolution obtenus à partir de données LiDAR dans le processus de cartographie des risques d'inondation.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué par rapport à chacun des critères suivants (voir la grille d'évaluation ci-dessous) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preuve d'expérience de l'utilisation de MNT à haute résolution pour la production de cartes des risques d'inondation.</li> <li>▪ Explication claire des avantages et des inconvénients (défis) de l'utilisation de MNT à haute résolution pour la production de cartes des risques d'inondation.</li> </ul> <p>Excellent (10 points)* Très bon (8 points)* Bon (6 points)* Insatisfaisant (4 points)* Faible (2 points)* Inacceptable (0 point)*</p> <p>*La grille d'évaluation ci-dessous fournit de plus amples informations.</p>	<b>10</b>	
<b>C4</b>	<p><b>Expérience de l'application des normes techniques géospatiales courantes dans le processus de production de cartes des risques d'inondation</b></p> <p>La ressource sera évaluée en fonction de son expérience et de ses connaissances touchant l'utilisation des normes techniques géospatiales dans le processus de cartographie des risques d'inondation.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué par rapport à chacun des critères suivants (voir la grille d'évaluation ci-dessous) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preuve d'expérience touchant les considérations relatives aux normes géospatiales pour la production de cartes des risques d'inondation et mise en application de ces normes.</li> </ul> <p>Excellent (5 points)* Très bon (4 points)* Bon (3 points)* Insatisfaisant (2 points)* Faible (1 point)* Inacceptable (0 point)*</p>	<b>5</b>	



	*La grille d'évaluation ci-dessous fournit de plus amples informations.		
<b>Total des points</b>		<b>50</b>	

La grille d'évaluation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>	
<b>Excellent (100%)</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
<b>Très bien (80%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
<b>Bien (60%)</b>	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
<b>Insuffisant (40%)</b>	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
<b>Faible (20%)</b>	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
<b>Inacceptable (0%)</b>	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.

## **2 CRITÈRES FINANCIERS**

### **2.1 FINANCEMENT MAXIMUM**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 27,500.00\$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

**Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.**

Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérées automatiquement non-conformes et ne seront pas évaluées.



**PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE**

**1. PRIX FERME - Paiements d'étape**

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	Étape 1	_____ \$
2	Étape 2	_____ \$
3	Étape 3	_____ \$
4	Étape 4	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$