





**Table des Matières**

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

- 1. Introduction ..... 4
- 2. Sommaire ..... 4
  - 2.1 Exigences de la sécurité ..... 4
  - 2.2 Accords commerciaux ..... 4
- 3. Compte rendu ..... 4

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

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées ..... 5
- 2. Présentation des soumissions ..... 5
- 3. Demande de renseignements – en période de soumission ..... 6
- 4. Lois Applicable ..... 6
- 5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions ..... 6

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 7**

- 1. Instructions pour la préparation des soumission ..... 7
  - 3.1 Fluctuation du taux de change ..... 8

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 9**

- 1. Procédures d’évaluation ..... 9
  - 1.1 Critères techniques obligatoires ..... 9
- 2. Méthode de sélection ..... 9

**APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE]..... 10**

- 1. Critères technique obligatoire ..... 10
- 2. Critères technique cotés ..... 11

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

- 1. Attestations exigées avec la soumission ..... 13
  - 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction ..... 13
- 2. Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..... 13
  - 2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms ..... 13
  - 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission ..... 14
- 3. Certifications additionnelles antérieures à l’attribution du contrat ..... 14
  - 3.1 Statut et disponibilité du personnel ..... 14
  - 3.2 Études et expérience ..... 14
  - 3.4 Attestation pour ancien fonctionnaire ..... 15
  - 3.5 Désignation autochtone ..... 16

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRE EXIGENCES ..... 18**

- 1. Exigences relatives à la sécurité ..... 18
- 2. Exigences en matière d’assurance ..... 18

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 19**

- 1. Énoncé des travaux ..... 19
- 2. Clauses et conditions uniformisées ..... 19
  - 2.1 Conditions générales supplémentaires ..... 19
  - 2.2 Conditions générales ..... 19
- 3. Règlement des différends ..... 19
- 4. Exigences relatives à la sécurité ..... 20
- 5. Durée du contrat ..... 20
  - 5.1 Période du contrat ..... 20
- 6. Responsables ..... 20
  - 6.1 Autorité contractante ..... 20
  - 6.2 Chargé de projet (sera identifié à l’octroi du contrat) ..... 20
  - 6.3 Représentant de l’entrepreneur ..... 21
- 7. Divulgation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires ..... 21
- 8. Paiement ..... 21
  - 8.1 Base de paiement – prix ferme ..... 21
  - 8.2 Méthode de paiement ..... 21



- 9. Instructions relatives à la facturation ..... 21
- 10. Attestations ..... 22
  - 10.1 Conformité ..... 22
- 11. Lois applicables ..... 22
- 12. Ordre de priorité des documents ..... 22
- 13. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) ..... 22
- 14. Administration du contrat ..... 23
- ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 24**
  - ET1 Titre ..... 24
  - ET2 Contexte ..... 24
  - ET3 Portée des travaux ..... 25
  - ET4 Exigences liées au projet ..... 25
    - ET3.1 Tâches, produits livrables, jalons et échéancier ..... 25
    - SW4.2 Format et style des produits livrables définitifs : ..... 27
    - SW4.3 Hors du Champ d’application ..... 27
    - EDT4.4 Exigences relatives à la production de rapports ..... 28
    - EDT4.5 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison ..... 28
    - Tous les travaux doivent être effectués à l’établissement de l’entrepreneur. .... 28
    - EDT4.6 Langue de travail ..... 28
- ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT ..... 29**
  - 1. Prix Ferme ..... 29



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

- 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 :

Annexe « A » - L'Énoncé des Travaux

Annexe « B » - la Base de Paiement

Les appendices inclus :

#### **Appendix « A » de Partie 4 – Critères d'évaluation technique**

### **2. Sommaire**

Ressources naturelles Canada (RNCan), au moyen de la demande de propositions (DDP), sollicite des propositions de la part de fournisseurs pour obtenir des recommandations quant à un plan de communication stratégique et opérationnel pour le Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM) de RNCan qui permettra de mieux faire connaître le programme et ses résultats aux publics identifiés.

#### **2.1 Exigences de la sécurité**

Il n'existe aucune exigence de sécurité associée à l'une de ces exigences et à tout contrat résultant

#### **2.2 Accords commerciaux**

Les accords commerciaux internationaux ne s'appliquent pas

### **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

### 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 (2019-03-04) - 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 le paragraphe 1 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission):

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

#### A la section 2 - Numéro d'entreprise – approvisionnement:

SUPPRIMER : Les fournisseurs doivent détenir...

INSERER: Il est suggéré aux fournisseurs détenir...

#### Au Paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions:

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSERER : cent vingt (120) jours

#### Au Paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur:

SUPPRIMER : (819) 997-9776

INSÉRER : soumission non accepté par télécopieur

#### Au Paragraphe 20.2 - Autres renseignements:

SUPPRIMER: sans objet

### 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 de courrier  
588 rue Booth, Salle 108  
Ottawa, Ontario  
K1A 0Y7  
Attention: **Valerie Holmes**

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.

- 2.1** 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.

### **3. Demande de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours ouvrables 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.

### **4. Lois Applicable**

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

### **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 ouvrables 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.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumission**

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

#### **SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :**

Comme RNCan travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

- Section I :** Soumission technique – 1 copy  
**REMARQUE :** 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée
- Section II :** Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale - **Enregistré séparément**).
- Section III :** Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière - **Enregistré séparément**)

**Note :** RNCan acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCan qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (a) 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) 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.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

#### **1. 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 doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.



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, ce qui pourrait faire perdre des points. 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.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

## **2. Page 1 du document de DDP**

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

## **3. Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"-Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

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

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

## **4. Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.





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

### **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.

#### **1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés inclus à l'annexe «A» de la partie 4 - Critères d'évaluation technique

### **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c. obtenir au moins soixante pour cent (60 %) des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'évaluation est effectuée sur un barème de 100 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget affecté à l'exécution des travaux.



## APPENDIX « A » DE PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE]

### 1. Critères technique obligatoire

Les critères obligatoires présentés plus bas seront évalués selon une cote simple de réussite ou d'échec. Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera réputée non recevable.

Les soumissionnaires ont intérêt à aborder chaque critère d'une manière suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traiterai pas adéquatement des critères obligatoires pourra être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique doit aborder tous les critères dans l'ordre où ils sont présentés.

Aux fins de cette évaluation, l'unique mention non appuyée par des informations d'expérience pertinente aux responsabilités, aux fonctions et à l'adéquation à l'égard des critères ne sera pas réputée démontrer le respect du critère.

Item	Exigences obligatoires	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir le curriculum vitæ (CV) à jour de chaque ressource proposée.</p> <p>Le CV doit être détaillé, chronologique et inclure les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du ministère fédéral ou du client;</li> <li>• Les dates de début et de fin (mois et année);</li> <li>• Résumé des travaux réalisés;</li> <li>• Les rôles et les responsabilités des ressources proposées</li> <li>• Expérience en communications</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O2</b>	<p>Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'élaboration de communications stratégiques et la planification des communications.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O3</b>	<p>Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> posséder de l'expérience dans l'élaboration de plans et de produits de communication axés sur les communications avec les Autochtones et les collectivités du Nord de l'Arctique.</p> <p>Cinq (5) exemples <b>DOIVENT</b> être fournis pour démontrer ce travail (en tant qu'individu ou équipe)</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O4</b>	<p>Si vous proposez une seule ressource ou une équipe, au moins une (1) ressource <b>DOIT</b> pouvoir travailler dans les deux langues officielles (français ou anglais) au niveau intermédiaire.</p> <p>La personne-ressource proposée pourrait devoir passer une entrevue aux fins de vérification de ses compétences linguistiques. La ressource proposée sera évaluée à l'aide du tableau ci-dessous</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Légende	Expression orale	Compréhension (lecture)	Communication écrite (rédaction)
<b>Connaissances de base</b>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des directives de base;</li> <li>donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre entièrement des textes très simples;</li> <li>saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Connaissances intermédiaires</b>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir une conversation sur des sujets concrets; faire rapport sur les mesures prises;</li> <li>donner des instructions précises aux employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail;</li> <li>en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.</li> </ul>
<b>Connaissances approfondies</b>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens;</li> <li>bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>

## 2. Critères technique cotés

Ressources naturelles Canada utilisera les critères énoncés ci-dessous pour évaluer chaque proposition qui satisfera à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le nombre minimal requis de points dans l'ensemble pour répondre aux critères techniques cotés. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de points seront jugées non conformes.

Les grilles d'évaluation décrites ci-après seront utilisées pour évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

Exigences cotées :					
Article	Exigence	Ventilation des points selon chaque exigence :		Nombre de points maximal	Conformité établie
<b>C1</b>	<p>Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> démontrer qu'elles ont de l'expérience dans l'évaluation de stratégies et de plans de communication appropriés pour les ressources disponibles.</p> <p>Donnez cinq (5) exemples ainsi qu'une justification de la façon dont chacun démontre l'expérience ci-dessus</p>	<p>≥ de 5 à 6 ans      5</p> <p>&gt; de 6 à 8 ans      7</p> <p>&gt; de 8 à 10 ans      9</p> <p>&gt; 10 ans              10</p>		<b>10</b>	
<b>C2</b>	<p>Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> démontrer leur expérience de la synthèse et de l'examen des données, de la tenue d'entrevues avec divers groupes et de</p>	<p>≥ De 5 à 6 ans      5</p> <p>&gt; De 6 à 8 ans      7</p> <p>&gt; De 8 à 10 ans      9</p> <p>&gt; 10 ans              10</p>		<b>10</b>	



<b>Exigences cotées :</b>					
<b>Article</b>	<b>Exigence</b>	<b>Ventilation des points selon chaque exigence :</b>		<b>Nombre de points maximal</b>	<b>Conformité établie</b>
	<p>l'élaboration de pratiques exemplaires pour fournir efficacement l'information.</p> <p>Donnez trois (3) exemples ainsi qu'une justification de la façon dont chacun démontre l'expérience ci-dessus.</p>				
<b>C3</b>	<p>Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> démontrer leur capacité d'élaborer des feuilles de route stratégiques et des présentations à l'intention de la haute direction.</p> <p>Donnez trois (3) exemples ainsi qu'une justification de la façon dont chacun démontre l'expérience ci-dessus.</p>	<p>≥ De 5 à 6 ans      5</p> <p>&gt; De 6 à 8 ans      7</p> <p>&gt; De 8 à 10 ans      9</p> <p>&gt; 10 ans              10</p>		<b>10</b>	
<b>C4</b>	<p>Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> démontrer une bonne compréhension des besoins en matière de communications avec les Autochtones et les résidents du Nord de l'Arctique et de l'expérience dans la prestation de produits de communication pour assurer un bon transfert des connaissances.</p> <p>Donner cinq (5) exemples, en justifiant la façon dont chacun des exemples démontre l'expérience requise.</p>	<p>≥ De 5 à 6 ans      5</p> <p>&gt; De 6 à 8 ans      7</p> <p>&gt; De 8 à 10 ans      9</p> <p>&gt; 10 ans              10</p>		<b>10</b>	
<b>C5</b>	<p>Les ressources proposées ont de l'expérience de travail sur un projet axé sur les sciences de la Terre et la recherche géologique.</p> <p>Donner un (1) exemple, en justifiant la façon dont cet exemple démontre l'expérience requise.</p>	<p>Sciences de la Terre      2</p> <p>Recherche géologique      2</p> <p>Les deux expériences      5</p>		<b>5</b>	
<b>Nombre maximal de points alloués</b>				<b>45</b>	
<b>Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %)</b>				<b>27</b>	



## 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.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/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.

**Note: Les soumissionnaires ne sont requis que pour remplir ce formulaire s'ils ont été reconnus coupables d'une infraction pénale.**

### 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.

#### 2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

### 2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

## 3. Certifications additionnelles antérieures à l'attribution du contrat

### 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.

### 3.2 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.



### 3.4 *Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( ) **NON** ( )

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

- 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](#).

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( ) **NO** ( )



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 : \_\_\_\_\_

le nombre de semaines : \_\_\_\_\_

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 3.5 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 :

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

\_\_\_\_\_  
Date



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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

RNCan a déterminé il n'y a aucune des exigences en matière de sécurité

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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.



## 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.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 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.

#### 2.1 Conditions générales supplémentaires

**4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.2 Conditions générales

**2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services**, 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)

### 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).

#### **4. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité

#### **5. Durée du contrat**

##### **5.1 Période du contrat**

La période du contrat est du **date d'attribution du contrat** au **30 novembre 2019** inclusivement.

#### **6. Responsables**

##### **6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

##### **Valerie Holmes**

Spécialiste en Approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
Unité de services d'approvisionnement  
580 rue Booth, 5ième étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4  
Tél: (343) 292-8371  
Fax: (613) 947-5477  
Courriel: [Valerie.holmes@canada.ca](mailto:Valerie.holmes@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.

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

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Tél :  
Fax :  
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.



### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Compagnie :

Tél :

Fax :

Courriel :

## 7. 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.

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans (l'annexe « A », 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.

### 8.2 Méthode de paiement

#### Paiements mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 9. Instructions relatives à la facturation

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

<p>Courriel:</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>Télécopieur:</p>



Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

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>

## **10. Attestations**

### **10.1 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.

## **11. Lois applicables**

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

## **12. 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 **2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services**
- c) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » - Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_

## **13. Ressortissantes étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

OU (déterminé a d'attribution du contrat)

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



## **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

### ET1 Titre

**Plan de communication stratégique et opérationnel pour le Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM)**

### ET2 Contexte

Dans le cadre du GEM, RNCan fournit des données et des connaissances géoscientifiques publiques de base pour appuyer l'aménagement responsable des terres dans le Nord.

Le GEM est une initiative collaborative de 200 millions de dollars (dont la mise en œuvre se fait en deux phases, de 2008 à 2013, puis de 2013 à 2020) qui vise à fournir aux Canadiens, aux groupes autochtones et aux collectivités et à l'industrie du Nord : posséder les connaissances géoscientifiques modernes nécessaires pour promouvoir l'exploration et le développement durable à long terme de vastes ressources inexploitées du Nord canadien.

En juin 2018, le Bureau de coordination du GEM a reçu une évaluation de la phase II de son programme qui recommandait que le GEM élabore et mette en œuvre un plan stratégique et opérationnel pour améliorer le transfert des connaissances à l'industrie et aux collectivités autochtones et du Nord. Étant donné que le Programme prend fin en 2020, le Bureau de coordination a besoin de communiquer efficacement ses résultats à différents publics au moyen de types variés de matériel et de canaux de communication.

Le Bureau de coordination a produit, et continue de produire divers produits livrables visant à cibler, en particulier les collectivités autochtones et du Nord. Une de nos préoccupations est que ces produits pourraient se faire concurrence, diluer l'impact global de notre message, embrouiller les auditoires et entraver le transfert de connaissances.

La figure 1.1 illustre une liste générale des canaux de communication/platformes médiatiques utilisés et des publics que le GEM a ciblés jusqu'à présent.

Canaux de communication/Média	Publics cibles
Mobilisation communautaire	Collectivités autochtones et du Nord
Site Web	Grand public
Médias sociaux (p. ex., Twitter, Instagram, YouTube)	Experts géoscientifiques, grand public
Ateliers	Résidents du Nord et collectivités autochtones
Groupes consultatifs de résidents du Nord	Décideurs dans la fonction publique
Conférences	Industrie, chercheurs, résidents du Nord et collectivités autochtones

La figure 1.2 présente brièvement une liste des produits livrables que nous aimerions produire avant la fin du GEM.

<b>LISTE DES PRODUITS LIVRABLES</b>
Réalisations scientifiques
Séances de communication de recherches dans la collectivité et produits
Exemples de réussite
Synthèse communautaire : <i>Résume les résultats de la recherche scientifique menée dans le cadre du GEM à l'intention des collectivités et de la planification de l'utilisation des terres</i>
Synthèse géoscientifique : <i>Résume les résultats de la recherche scientifique menée dans le cadre du GEM</i>
Synthèse du gouvernement : <i>Démontre la pertinence politique du GEM, et la science du GEM peut contribuer au développement socioéconomique dans le Nord du Canada.</i>
Vidéos et ateliers





## **ET3 Portée des travaux**

Les services d'une entreprise de communications d'expérience sont requis pour recommander un plan de communication stratégique et opérationnel pour la géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM) de Ressources naturelles Canada (RNCan) un programme qui permettra d'accroître la sensibilisation aux programmes et les résultats auprès de nos publics cibles. En s'appuyant sur ses activités de diffusion actuelles, le Bureau de coordination du programme GEM (BCG) cherche à améliorer la sensibilisation au programme et la communication des résultats. Ce travail devrait comprendre un plan de communication stratégique et opérationnel qui présente des recommandations, une orientation claire et un réalignement des pratiques existantes.

## **ET4 Exigences liées au projet**

### *ET3.1 Tâches, produits livrables, jalons et échéancier*

#### **PRODUITS LIVRABLES :**

*Effectuer une analyse de l'environnement externe pour :*

- Recueillir des données de base sur la portée des produits de connaissances actuels du GEM (en français et en anglais) afin de déterminer où ils sont utilisés, qui les utilise et quel est l'impact ou la valeur du produit.
- Évaluer les besoins de chaque public cible en ce qui concerne la diffusion des données et des connaissances géoscientifiques.
- Donner un aperçu des besoins distincts des résidents du Nord et des collectivités autochtones en matière de transfert des données et des connaissances géoscientifiques.
- Déterminer l'efficacité des produits de connaissance du GEM et s'ils répondent aux besoins et aux exigences des publics cibles.
- Proposer des recommandations et des solutions pour améliorer les canaux de communication et l'influence des produits livrables du GEM sur les publics cibles.
- Évaluer le niveau de demande de données géoscientifiques et de produits du GEM affiliés.

*Élaborer un plan de communication stratégique et une stratégie opérationnelle dans les buts suivants :*

- Fournir une vision générale de haut niveau sur la façon dont le programme GEM et, de façon plus générale, la CGC peuvent mieux communiquer ses résultats à ses publics cibles;
- Fournir une feuille de route (plan visuel) pour la mise en œuvre des travaux proposés;
- Assurer un examen et une analyse approfondis des canaux/médias de communication du GEM et fournir des recommandations stratégiques;
- Assurer une analyse des produits livrables potentiels et une proposition de voie à suivre pour accroître l'efficacité et l'incidence du programme GEM et, de façon plus générale des programmes de la CGC sur les publics cibles;
- Proposer des solutions pour les produits et les processus, y compris l'établissement des coûts et de nouveaux flux de travail;
- Fournir des recommandations générales visant une série de produits de connaissances (nouveaux et existants), ainsi que le raisonnement et l'influence prévue que le produit de connaissances aurait sur les publics visés;
- Fournir une analyse complète des publics cibles, y compris des recommandations et des solutions pour améliorer le transfert des connaissances à chaque groupe spécifique;
- Déterminer les écarts entre les pratiques de communication actuelles et le mandat de communication du GEM souhaité;
- Identifier les principales conclusions de l'analyse interne des lacunes qui démontrent spécifiquement les capacités à réaliser nos principaux objectifs;
- Messages clés qui appuient la diffusion de chaque produit de connaissances;
- Aborder d'autres éléments clés d'une stratégie de communication.



### *Formats*

Le plan de communication stratégique et le plan opérationnel devraient prendre la forme de rapports distincts en formats PDF et Microsoft Word.

De plus, une feuille de route visuelle doit être produite pour décrire les processus de mise en œuvre proposés. Le modèle de feuille de route doit être rempli en PowerPoint ou dans un autre type de format semblable auquel les employés de RNCan peuvent avoir accès et qu'ils peuvent modifier au besoin.

Une présentation PowerPoint sera également préparée à l'intention de la haute direction et énoncera les principales conclusions de l'analyse de l'environnement externe, l'analyse interne des lacunes et un résumé stratégique de haut niveau du plan proposé et les principaux résultats opérationnels proposés.

### **JALONS :**

#### **JALON 1 – DÉMARRAGE DU PROJET**

Le premier jalon consiste en une réunion de lancement à une date précise, au plus tard une (1) semaine après l'attribution du contrat. Les objectifs de la réunion sont les suivants :

- Le chargé de projet et l'entrepreneur discuteront des détails des travaux;
- Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur des renseignements généraux, des coordonnées et d'autres documents;
- L'entrepreneur doit fournir un plan de travail;
- Le chargé de projet doit examiner et approuver le calendrier des produits livrables et les exigences en matière de rapports;
- Discuter de toute question que l'entrepreneur ou le chargé de projet pourrait avoir.

#### **JALON 2 – PHASE DE PLANIFICATION**

L'entrepreneur doit examiner l'information fournie, communiquer avec le personnel clé pour mener des entrevues et recueillir de l'information liée à l'analyse de l'environnement externe et à l'analyse interne des lacunes. Voici une description des travaux principaux :

- L'entrepreneur doit interroger les personnes qui participent à la conception et à la production des produits de connaissance du GEM, afin de comprendre les exigences relatives à la communication des résultats de recherche du programme;
- Ces consultations peuvent prendre la forme d'un atelier avec des employés de RNCan et du GEM, ou d'entrevues téléphoniques avec des membres des publics cibles ou des personnes clés au courant des besoins des peuples autochtones en matière de communication du GEM;
- L'entrepreneur examinera les produits et pratiques de communication en place utilisés par le GEM;
- Tous les ateliers et appels téléphoniques doivent être documentés aux fins de consignation dans un dossier;

Analyse de l'environnement externe – Fournir un rapport décrivant les principaux résultats de l'analyse de l'environnement externe, conformément aux travaux décrits dans la section Produits livrables du présent énoncé de travail.

Analyse des lacunes internes – Fournir un rapport décrivant les principaux résultats de l'analyse interne des lacunes, conformément aux travaux décrits dans la section Produits livrables du présent énoncé des travaux.

#### **JALON 3 – PHASE D'EXÉCUTION**

L'entrepreneur doit fournir :

- 1- Une ébauche de plan de communication stratégique.
- 2- Une ébauche de stratégie opérationnelle de communication.



- 3- Des notes sur les consultations de groupe – fournies dans le format Microsoft Word.
- 4- Une ébauche de feuille de route visuelle
- 5- Présentation provisoire a la haute direction

L'entrepreneur doit accorder quatre (4) semaines au personnel de RNCan pour examiner l'ébauche de la stratégie de communication et du plan opérationnel et formuler des commentaires à ce sujet.

#### **JALON 4 – CONCLUSION**

Le quatrième jalon est la version définitive de tous les produits livrables. Toutes les versions définitives doivent tenir compte des commentaires fournis par le chargé de projet et lors de toutes les consultations. Elles seront livrées selon le calendrier convenu.

Le quatrième jalon est la version finale de tous les produits livrables. Toutes les versions finales doivent être conformes aux commentaires fournis par le charge de projet et a toutes les consultations. Ils doivent être livres conformément au calendrier convenu.

L'entrepreneur doit fournir :

- 1- Un plan stratégique de communication définitif
- 2- Un plan opérationnel de communication définitif
- 3- Une présentation en PowerPoint pour la haute direction
- 4- Une feuille de route visuelle du processus proposé

#### **SW4.2 Format et style des produits livrables définitifs :**

Tous les produits livrables doivent être transmis par voie électronique en anglais. Tous les rapports doivent être soumis en PDF et en Microsoft Word (.doc).

Les produits livrables aux fins de présentation et de feuille de route doivent être fournis en PDF et PowerPoint.

Le format de page des rapports doit être en format lettre (8,5 po x 11 po). La dimension de la feuille de route peut être plus grande et à la discrétion de l'entrepreneur, puisque les graphiques qui seront utilisés ne sont pas encore connus.

#### **SW4.3 Hors du Champ d'application**

Les services de communication fournis par l'entrepreneur permettront à l'équipe du GCO d'élaborer des produits livrables et des produits de connaissances efficaces. La production de produits et de produits livrables ne relève pas de la compétence de l'entrepreneur.

Nous ne nous attendons pas à ce que les frais de déplacement soient engagés dans le cadre de ce contrat.

#### **JALONS ET CALENDRIER :**

<b>Jalon</b>	<b>Produits livrables</b>	<b>Calendrier</b>
Démarrage du projet	1-Réunion de lancement 2-Plan de travail	Quatre (4) semaine après l'attribution du contrat
Phase de planification	1- Ateliers et entrevues 2- Consultations de groupes 3- Analyse de l'environnement externe	Prévue pour septembre 2019
3. Phase d'exécution	Projet de plan de communications stratégique Ébauche de la stratégie opérationnelle de communications Rédiger une feuille de route visuelle Ébauche de PowerPoint pour la haute direction	Octobre 2019



Jalon	Produits livrables	Calendrier
4. Conclusion	1- Stratégie de communication définitive 2- Plan de communication définitif 3- Présentation en PowerPoint pour la haute direction 4- Feuille de route visuelle	novembre 2019

**EDT4.4 Exigences relatives à la production de rapports**

En plus de la liste des jalons ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour hebdomadaires sur l'état d'avancement du plan de travail et des produits livrables. Les mises à jour hebdomadaires devraient décrire les travaux entrepris et les prochaines étapes prévues et décrire tout problème ou tout retard prévu.

**EDT4.5 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison**

Tous les travaux doivent être effectués à l'établissement de l'entrepreneur.

**EDT4.6 Langue de travail**

La langue des produits livrables est l'anglais. Le français peut être nécessaire pour mener des discussions et des entrevues.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. Prix Ferme

Le prix ferme tout compris offert par le soumissionnaire pour effectuer les travaux est en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Le prix ferme doit inclure les frais de déplacement et de subsistance et d'autres charges diverses.

Jalon	Produits livrables	Date de livraison prévue	Coût
Démarrage du projet	1-Réunion de lancement -2Plan de travail	Quatre (4) semaine après l'attribution du contrat	
Phase de planification	1- Ateliers et entrevues 2- Consultations de groupes 3- Analyse de l'environnement externe	Prévue pour septembre 2019	\$
3. Phase d'exécution	Projet de plan de communications stratégique Ébauche de la stratégie opérationnelle de communications Rédiger une feuille de route visuelle Ébauche de PowerPoint pour la haute direction	Octobre 2019	\$
4. Conclusion	1- Stratégie de communication définitive 2- Plan de communication définitif 3- Présentation en PowerPoint pour la haute direction 4- Feuille de route visuelle	novembre 2019	\$
<b>Coût total :</b>			<b>\$</b>