



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Electronic Bid Receiving – ec.soumissions-bids.ec@canada.ca Réception des soumissions électroniques – ec.soumissions- bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and Annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À:</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et Annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre <i>Stratégies de gestion adaptative pour le plan d'action national pour le lac Érié</i></p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – n° de la demande de soumissions EC / N° SAP <i>5000046804</i></p>	
	<p>Date of bid solicitation (YEAR-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) <i>2019.10.10</i></p>	
	<p>Bid solicitation closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à <i>3:00 P.M.</i> on – le <i>2019.10.25</i></p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire <i>Heure normale de l'est</i></p>
	<p>F.O.B – F.A.B <i>Destination</i></p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à <i>Angelina Garcia</i> <i>courriel: Angelina.Garcia@canada.ca</i></p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone <i>604-664-9114</i></p>	<p>Fax No. – n° de Fax <i>604-713-9867</i></p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – livraison exigée (AAAA-MM-JJ) <i>De l'octroi du contrat au 13 mars 2020</i></p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services <i>Ontario</i></p>	
	<p>Security / Sécurité <i>Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.</i></p>	
	<p>Vendor/ Firm Name and address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'Entrepreneur</p>	
	<p>Telephone No. – n° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
<p>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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

La page couverture (signée) doit être soumise avec la proposition du soumissionnaire.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – soumissions concurrentielles
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION, ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Liste des Annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement et feuille d'évaluation – soumission financière

Annexe C Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité



TITRE : Stratégies de gestion adaptative pour le plan d'action national pour le lac Érié

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article A, de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

3. Comptes rendus

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 quinze (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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »



À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes 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 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : 4.4.1 lorsque le marché ou les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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)
Section III : Attestations (1 copie électronique)

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure normal de l'Est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca
À l'attention de : Angelina Garcia
Numéro de la demande de soumissions : 5000046804

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque étape ou phase des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- i) des travaux décrits à la Partie 6 du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuté à l'intérieur de _____ (*insérer* : « de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4;> » ou *insérer autre bureau de la région spécifique*)
- ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la _____ (*insérer* «RCN» **ou le bureau de la région spécifique**); et
- iii) réinstaller des ressources



afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu. *(Insérer le texte suivant, s'il y a lieu: « Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat. »)*
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.2 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques cotés (CTC)

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation détaillés dans la présente section.

Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements assez détaillés pour démontrer clairement* comment il satisfait à chacune des exigences cotées ci-dessous. Les soumissionnaires doivent savoir que le seul fait de mentionner leur expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et



la pertinence par rapport aux exigences, ou de reprendre le libellé de la demande de propositions (DP), ne sera pas considéré comme une preuve pour les besoins de l'évaluation.

Élément	Critères techniques cotés	Note maximale
	<p>Expérience et qualification des membres de l'équipe de travail Démontrer les compétences et l'expérience des membres de l'équipe désignés pour exécuter le mandat défini dans le présent document.</p>	
CTC1	<p>Expertise de l'équipe de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience des membres de l'équipe du projet en fournissant des descriptions de projet qui comprennent les renseignements suivants :</p> <p>Titre du projet Aperçu du projet (objectif du projet, rôle et responsabilités du membre) Dates de début et de fin du projet Coordonnées du client</p> <p>Cette information sera utilisée pour évaluer les CTC 1.1 à 2 ci-dessous.</p> <p>Les mêmes projets peuvent être utilisés pour répondre au CTC1.1, au CTC1.2 et au CTC1.3.</p> <p>Les points seront attribués pour chacun des CTC 1.1, 1.2 et 1.3 en fonction du nombre de projets qui satisfont au critère :</p>	
CTC1.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de l'équipe de projet proposée possède une expérience directe dans des projets portant sur la qualité de l'eau ou les problèmes des Grands Lacs. 1 point par projet jusqu'à un maximum de 5 points</p>	5
CTC1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de l'équipe de projet proposée possède une expérience directe dans la recherche ou les conseils pour la recherche sur la gestion adaptative, l'approche systémique de la gestion ou l'approche systémique de la compréhension des questions sociales ou environnementales. 1 point par projet jusqu'à un maximum de 5 points</p>	5
CTC1.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de l'équipe de projet proposée possède une expérience directe dans la recherche et la rédaction pour des revues de domaine basées sur des publications évaluées par des pairs, de la documentation parallèle ou des entrevues personnelles. 1 point par projet jusqu'à un maximum de 5 points</p>	5
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que des membres de l'équipe de projet proposée ont de l'expérience de travail sur des projets exigeant une connaissance approfondie d'un problème social ou environnemental complexe (habituellement défini comme présentant plusieurs composants en interaction, des rétroactions entre les résultats et les composants, une difficulté à faire des prévisions et l'émergence de propriétés à partir de l'interaction des composants). Une importance accrue sera donnée à la gestion de tels problèmes par la gestion adaptative. Des substituts à la gestion adaptative pourraient comprendre un ou plusieurs des éléments suivants : une gestion qui exige l'évaluation des actions ou des décisions, l'évaluation des scénarios, l'apprentissage par l'action, qui suppose de nombreux intervenants ou qui a la capacité d'ajuster les actions si nécessaire. La gestion comprend le développement et l'utilisation d'indicateurs de rendement pour mesurer le progrès vers l'atteinte des objectifs.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter jusqu'à trois (3) projets terminés dans les 10 dernières années par un membre de l'équipe ou plusieurs. Les proposants doivent démontrer la complexité du problème et fournir des détails de l'approche de gestion ou de recherche.</p> <p><i>Aucun point ne sera accordé pour avoir simplement mentionné un projet ou pour une description incomplète. Les points seront accordés en</i></p>	15



	<p><i>fonction de la similitude des projets présentés avec ce projet-ci, jusqu'à concurrence de 5 points par projet.</i></p> <p><i>Les notes seront attribuées de la manière suivante :</i> <i>Expérience de la gestion adaptative d'un problème complexe 5 points</i> <i>Expérience d'autres formes de gestion d'un problème complexe 4 points</i> <i>Expérience exigeant une connaissance approfondie d'un problème complexe 3 points</i> <i>Aucune ressemblance avec ce projet 0 point</i></p>	
CTC3	<p>Responsable ou gestionnaire du projet : Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable ou le gestionnaire du projet possède de l'expérience en matière de coordination et de gestion de projets (gestion du calendrier, gestion du budget et répartition des ressources).</p> <p><i>Les notes seront attribuées de la manière suivante :</i> <i>Moins de 4 mois d'expérience : 0 point</i> <i>De 5 à 11 mois d'expérience : 2 points</i> <i>De 12 à 24 mois d'expérience : 5 points</i> <i>De 24 à 48 mois d'expérience : 7 points</i> <i>49 mois d'expérience ou plus : 10 points</i></p>	10
CTC1- CTC3	Note minimale exigée : 28	40
CTC4	<p>Plan de travail Le soumissionnaire doit fournir le plan de travail du projet qui doit comprendre la répartition des tâches requises, les ressources affectées à chaque tâche et le niveau d'efforts de chaque ressource pour réaliser les tâches définies.</p> <p><i>Le plan de travail donne l'information requise et respecte les objectifs du projet : 10 points</i> <i>Le plan de travail respecte les objectifs du projet, mais il manque certains renseignements requis : 7 points</i> <i>Le plan de travail respecte les objectifs du projet, mais il ne précise pas clairement comment les objectifs seront atteints à cause d'un manque de renseignements et d'une difficulté à relier les étapes du plan : 5 points</i> <i>Le plan de travail ne permettra pas d'atteindre les objectifs : 0 point</i></p>	10
CTC5	<p>Méthode Le soumissionnaire doit décrire sa méthode pour recueillir l'information requise, contrôler la qualité, produire les rapports, et réaliser les travaux requis. Cette méthode doit démontrer qu'il a une expérience de ce type de recherche.</p> <p><i>La soumission présente une méthode d'exécution des tâches détaillée et structurée : 10 points</i> <i>La soumission présente une méthode claire, mais qui manque de détails : 7 points</i> <i>La soumission présente une méthode qui ne peut pas être comprise à cause d'un manque de renseignements, d'une utilisation de jargon ou de langage technique : 5 points</i> <i>La soumission ne présente aucune méthode pour recueillir l'information requise, contrôler la qualité et produire les rapports : 0 point</i></p>	10
CTC6	<p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend le projet et ses objectifs.</p> <p><i>Les notes seront attribuées de la manière suivante :</i> <i>La proposition présente une synthèse claire et cohérente qui fait le lien entre les exigences de ce projet, les objectifs du Plan d'action Canada-Ontario pour le lac Érié et l'expérience du soumissionnaire : 10 points</i> <i>La proposition présente une synthèse, mais manque de détails, de clarté et de cohérence : 6 points</i> <i>La proposition ne démontre pas une compréhension claire du projet et de ses objectifs : 0 point</i></p>	10



CTC7	Le soumissionnaire doit décrire les stratégies qui seront mises en œuvre pour cerner les risques et surmonter les obstacles rencontrés en cours de route (voir l'échelle de cotation ci-jointe).	10														
	<table border="1"> <tr> <td><i>Excellent – 10</i></td> <td><i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies qui prévoient de nombreuses éventualités à toutes les étapes du plan de travail. Ces stratégies devraient garantir une exécution très efficace de cet aspect du contrat.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Très bien – 8.5</i></td> <td><i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies à toutes les étapes du plan de travail. Ces stratégies sont plus qu'adéquates pour assurer une exécution efficace de cet aspect du contrat.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Bien – 7.5</i></td> <td><i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies qui cernent plusieurs éventualités aux étapes majeures du plan de travail. Ces stratégies sont supérieures à la moyenne nécessaire pour assurer une exécution adéquate de cet aspect du contrat.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Moyen – 6</i></td> <td><i>Le soumissionnaire a proposé une stratégie aux étapes majeures du plan de travail. Ces stratégies satisfont au minimum requis pour assurer une exécution adéquate de cet aspect du contrat.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Faible - 5</i></td> <td><i>Le soumissionnaire n'a pas proposé de stratégie à chaque étape majeure du plan de travail. Sa stratégie n'a pas l'efficacité assurant l'exécution des tâches du contrat.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Insatisfaisant – 1</i></td> <td><i>Le soumissionnaire n'identifie pas les étapes majeures du plan de travail et propose seulement un nombre limité de stratégies pour gérer les risques. Ces stratégies sont insuffisantes pour exécuter efficacement les tâches du contrat.</i></td> </tr> <tr> <td><i>S.O. - 0</i></td> <td><i>Le soumissionnaire n'a présenté aucune stratégie pour cerner les risques et surmonter les obstacles.</i></td> </tr> </table>	<i>Excellent – 10</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies qui prévoient de nombreuses éventualités à toutes les étapes du plan de travail. Ces stratégies devraient garantir une exécution très efficace de cet aspect du contrat.</i>	<i>Très bien – 8.5</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies à toutes les étapes du plan de travail. Ces stratégies sont plus qu'adéquates pour assurer une exécution efficace de cet aspect du contrat.</i>	<i>Bien – 7.5</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies qui cernent plusieurs éventualités aux étapes majeures du plan de travail. Ces stratégies sont supérieures à la moyenne nécessaire pour assurer une exécution adéquate de cet aspect du contrat.</i>	<i>Moyen – 6</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé une stratégie aux étapes majeures du plan de travail. Ces stratégies satisfont au minimum requis pour assurer une exécution adéquate de cet aspect du contrat.</i>	<i>Faible - 5</i>	<i>Le soumissionnaire n'a pas proposé de stratégie à chaque étape majeure du plan de travail. Sa stratégie n'a pas l'efficacité assurant l'exécution des tâches du contrat.</i>	<i>Insatisfaisant – 1</i>	<i>Le soumissionnaire n'identifie pas les étapes majeures du plan de travail et propose seulement un nombre limité de stratégies pour gérer les risques. Ces stratégies sont insuffisantes pour exécuter efficacement les tâches du contrat.</i>	<i>S.O. - 0</i>	<i>Le soumissionnaire n'a présenté aucune stratégie pour cerner les risques et surmonter les obstacles.</i>	
<i>Excellent – 10</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies qui prévoient de nombreuses éventualités à toutes les étapes du plan de travail. Ces stratégies devraient garantir une exécution très efficace de cet aspect du contrat.</i>															
<i>Très bien – 8.5</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies à toutes les étapes du plan de travail. Ces stratégies sont plus qu'adéquates pour assurer une exécution efficace de cet aspect du contrat.</i>															
<i>Bien – 7.5</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé des stratégies qui cernent plusieurs éventualités aux étapes majeures du plan de travail. Ces stratégies sont supérieures à la moyenne nécessaire pour assurer une exécution adéquate de cet aspect du contrat.</i>															
<i>Moyen – 6</i>	<i>Le soumissionnaire a proposé une stratégie aux étapes majeures du plan de travail. Ces stratégies satisfont au minimum requis pour assurer une exécution adéquate de cet aspect du contrat.</i>															
<i>Faible - 5</i>	<i>Le soumissionnaire n'a pas proposé de stratégie à chaque étape majeure du plan de travail. Sa stratégie n'a pas l'efficacité assurant l'exécution des tâches du contrat.</i>															
<i>Insatisfaisant – 1</i>	<i>Le soumissionnaire n'identifie pas les étapes majeures du plan de travail et propose seulement un nombre limité de stratégies pour gérer les risques. Ces stratégies sont insuffisantes pour exécuter efficacement les tâches du contrat.</i>															
<i>S.O. - 0</i>	<i>Le soumissionnaire n'a présenté aucune stratégie pour cerner les risques et surmonter les obstacles.</i>															
CTC4- CTC7	Note minimale exigée : 28	40														
	TOTAL	80														

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires (CFO)

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables.

Élément	Critère	N° de page	Satisfait	Non satisfait
CFO1	Le budget maximal du projet est de 40 000,00 \$ (taxes en sus, le cas échéant). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Cette divulgation du financement du projet n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.			

1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

L'entrepreneur doit indiquer le coût des travaux de chaque activité à réaliser. La ventilation des coûts doit inclure toutes les dépenses liées au projet, comme la main-d'œuvre, l'administration, la sous-traitance, les déplacements et les achats prévus.

Aux fins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera le prix total, comprenant toutes les périodes d'option, le cas échéant.



2. Méthode de sélection – soumission ayant reçu la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) respecter tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir la note minimale de 28 points globalement pour les critères d'évaluation technique : i) Connaissance et expérience, ou CTC1 à CTC3; ii) Plan de travail, approche et méthode, ou CTC4 à CTC7, qui sont des critères cotés.

L'attribution de la note se fait sur une échelle de 80 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

2.3 L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. La pondération sera de 70% pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

2.4 Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenu/nombre maximum de points disponibles multipliés par le ratio de 70%

2.5 Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera notée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30%.

2.6 Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

2.7 Ni la soumission recevable qui reçoit le nombre de points le plus élevé ni la moins disante seront nécessairement acceptées. La soumission recevable réunissant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit illustre l'exemple d'un cas où trois soumissions sont recevables et que la sélection de l'entrepreneur se fonde sur un ratio de 70/30 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 80 et le prix évalué le plus bas est 38 000 \$ (38).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

	soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
note technique générale	64/80	58/80	72/80
prix d'évaluation	\$38,000.00	\$40,000.00	\$38,600.00
calculs			
Score technique	$64/80 \times 70 = 56.00$	$58/80 \times 70 = 50.75$	$72/80 \times 70 = 63.00$
Score financier	$38/38 \times 30 = 30.00$	$38/40 \times 30 = 28.5$	$38/38.6 \times 30 = 29.53$
classement combiné	86.00	79.25	92.53
évaluation globale	2nd	3rd	1st

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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



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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 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.

2.2 Études et expérience A3010T (2010-08-16)

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.

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT *(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre)*

Titre : Stratégies de gestion adaptative pour le plan d'action national pour le lac Érié

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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



3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

À la section 19, Propriété intellectuelle

Supprimer : en entier

Insérer : 1. Dans cette section :

« Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur.

« Renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers, ou qui est tenue confidentielle par eux.

« Renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

2. Le matériel qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. Sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Si l'entrepreneur est l'auteur, il doit renoncer de façon permanente à ses droits moraux.
4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès sa conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde aussi au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour l'utilisation des renseignements de base dans la mesure où ils sont nécessaires pour permettre au Canada d'exercer ses droits d'utilisation du matériel. Cette licence ne peut être limitée en aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis contraire, y compris le texte apparaissant sur une licence sous emballage plastique accompagnant un produit livrable.



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période allant de l'octroi du contrat au 13 mars 2020.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :	Angelina Garcia
Titre :	Procurement Specialist
Organization:	Environment Canada
Adresse :	201 – 401 Burrard Street, Vancouver, BC V6C 3S5
Téléphone :	604-664-9114
Télécopieur :	604-713-9867
Courriel :	Angelina.Garcia@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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom :	
Titre :	
Organization:	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :	
Titre :	
Organization:	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

- (a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes ci-dessous et les dispositions de paiement du contrat, si :
- i) 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;
 - ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

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



10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2018-06-21) les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur accepte par la présente de :

Fournir des services professionnels sur le projet intitulé : Stratégies de gestion adaptative pour le plan d'action national pour le lac Érié

CONTEXTE

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin d'orientation pour élaborer un plan de gestion adaptative dans le cadre de notre engagement à suivre un processus de gestion adaptative pour soutenir la mise en œuvre du Plan d'action Canada-Ontario pour le lac Érié (PACOLE). Le processus de gestion adaptative du PACOLE servira à ECCC à évaluer l'efficacité de l'application des mesures du plan en offrant un mécanisme structuré pour examiner itérativement et ajuster les mesures au besoin afin d'atteindre les cibles de réduction du phosphore et réduire la prolifération d'algues toxiques et nuisibles et les zones d'hypoxie dans le lac Érié. Le processus de gestion adaptative comprend les éléments suivants : application des mesures, collaboration avec les partenaires et les intervenants, surveillance, évaluation et ajustement des mesures. Ce sera le cadre d'ECCC pour comprendre la gestion des bassins hydrographiques dans le bassin du lac Érié et pour évaluer la mise en œuvre du Plan d'action pour le lac Érié. Ce sera aussi un mécanisme officiel pour utiliser ce qu'ECCC apprend de la surveillance des affluents et ajuster les mesures pour réduire la teneur en phosphore. Le plan de gestion adaptative donnera à ECCC un calendrier et des renseignements sur les principaux éléments requis pour mener à bien le processus.

L'entrepreneur fournira à ECCC de l'orientation et des conseils pour développer le plan de gestion adaptative, un calendrier, des indicateurs de rendement, de l'apprentissage collaboratif, des modèles, et s'occupera de la gouvernance et du fonctionnement de l'équipe de gestion adaptative. Le travail sera basé sur un examen des champs de compétence, une révision des activités actuelles dans le cadre du PACOLE et l'expertise de l'entrepreneur dans ce domaine.

En consultation avec ECCC, l'entrepreneur fera des recommandations pour développer le plan de gestion adaptative d'après un examen des champs de compétence et les activités en cours d'ECCC pour appliquer le PACOLE. Le plan de gestion adaptative guidera ECCC dans la mise en œuvre du processus de gestion adaptative.

En particulier, le travail de l'entrepreneur comprendra 4 tâches majeures :

- examiner les plans de gestion adaptative des autres autorités (d'après la littérature et les entrevues) pour la gestion des nutriments et d'autres problèmes de gestion de l'eau;
- d'après l'examen des champs de compétence, fournir une liste de recommandations à ECCC pour le plan de gestion adaptative;
- réviser les activités en cours pour appliquer le PACOLE;
- faire un ensemble de recommandations finales pour le plan de gestion adaptative.

OBJECTIF

Obtenir les services d'un entrepreneur possédant la connaissance et l'expertise dans la réalisation de revues de littérature et d'entrevues, l'intégration des résultats et la formulation de recommandations pour l'élaboration d'un plan de gestion adaptative visant à soutenir le PACOLE.

LE TRAVAIL

L'entrepreneur exécutera les tâches suivantes dans le cadre de l'étude, sous la direction d'ECCC :

Phase 1 : Revue de littérature

- Évaluer la documentation générale pertinente fournie par ECCC dans le contexte de l'élaboration d'un plan de gestion adaptative.
- Recommander d'autres plans de gestion adaptative pertinents au PACOLE.
- La revue doit inclure les outils de prise de décisions utilisés pour déterminer si les questions ou objectifs de recherche principaux du plan d'action nécessitent une révision (discussion méthodologique).
- La revue doit inclure la manière d'évaluer les décisions, y compris le développement d'indicateurs et les types d'indicateurs utilisés dans différents plans.
- La revue doit inclure l'évaluation des résultats, en séparant les mesures de gestion des autres facteurs de changement.



Phase 2 : Recommandations pour l'élaboration du plan

- Recommander des éléments d'un plan de gestion adaptative, le processus de mise en œuvre, les objectifs, les résultats clés et la production de rapports sur les indicateurs pour le PACOLE
- Présenter à ECCC la revue des plans de gestion adaptative pour le PACOLE
- Formuler des recommandations au personnel d'ECCC
- Obtenir la rétroaction du personnel d'ECCC

Phase 3 : Révision des activités en cours pour appliquer le PACOLE

- Structurer un processus de révision des activités en cours pour appliquer et évaluer les mesures du PACOLE et déterminer dans quelle mesure ECCC met déjà en œuvre les recommandations présentées à la phase 2.
- En consultation avec le personnel d'ECCC, réviser les activités en cours dans le cadre du PACOLE.
- Comparer les activités en cours avec les recommandations pour le plan de gestion adaptative présentées à la phase 2.

Phase 4 : Rapport final sur le plan de gestion adaptative

- Présenter à ECCC les recommandations finales sur le plan de gestion adaptative.
- Les recommandations finales feront référence aux sujets traités dans l'examen des champs de compétence.
- Le rapport final sur le plan de gestion adaptative comprendra l'examen des champs de compétence, la révision des activités en cours et l'ensemble de recommandations finales.

PRODUITS LIVRABLES

Tous les produits livrables doivent être remis au plus tard le 13 mars 2020.

Produits livrables		Calendrier proposé
1	Téléconférence, réunion avec le soumissionnaire	Semaine 1
2	Présenter à ECCC la revue des plans de gestion adaptative et des recommandations initiales pour le PACOLE	Semaine 7
	Solliciter la rétroaction d'ECCC	Semaine 10
3	Révision des activités en cours dans le cadre du PACOLE	Semaine 12
4	Présenter l'ébauche du rapport final	Semaine 15
	Solliciter la rétroaction d'ECCC	Semaine 18
5	Rapport final sur le plan de gestion adaptative achevé pour ECCC	Semaine 20

Instructions générales :

- Les rapports doivent être rédigés entièrement en anglais, en respectant les règles d'orthographe et de grammaire de cette langue.
- Les rapports doivent être rédigés pour un public qui ne possède pas de connaissances économiques approfondies.
- Les rapports doivent être réalisés à l'aide d'une version de MS Word compatible avec la suite Microsoft Office 2003.
- Toute référence à une source d'information doit être clairement indiquée.

CONTRIBUTION DE L'ÉTAT

ECCC fournira les rapports effectués dans le cadre de l'Accord relatif à la qualité de l'eau dans les Grands Lacs de 2012, à l'annexe 4, qui sont pertinents à ce projet :

- Accord modifié relatif à la qualité de l'eau dans les Grands Lacs (2012), annexe 4 – Éléments nutritifs;
- État du lac Érié et charge en éléments nutritifs connexe;
- Options stratégiques à considérer pour le projet;
- Accords, stratégies et plans qui régissent et orientent le contrôle et la gestion des éléments nutritifs dans le lac Érié (et d'autres Grands Lacs);
- Lois, règlements et programmes – les instruments de politique qui sont mis en œuvre (ou peuvent l'être) ainsi que le financement et autres programmes de soutien et mesures incitatives qui sont utilisées (ou peuvent l'être) afin de réduire les charges de phosphore (et d'autres éléments nutritifs) dans le lac Érié (et d'autres Grands Lacs);
- Principaux documents de référence – un résumé des études scientifiques et techniques ainsi que des analyses stratégiques complétées, en cours ou proposées qui peuvent contribuer à la réalisation du projet.
 - 2012 - Coûts et avantages des instruments visant à réduire les éléments nutritifs dans le bassin lac Winnipeg : adoption d'une approche écologique pour les biens et services – Rapport de synthèse (Environnement Canada/Marbek)
 - 2013 - Meilleures pratiques de gestion (MPG) dans les zones urbaines (Environnement Canada/GENIVAR)



- c. 2013 - Initiative sur les éléments nutritifs dans les Grands Lacs : Examen des meilleures pratiques de gestion du phosphore d'origine agricole (Environnement Canada/The Thomsen Corporation)
- d. 2013 - Initiative sur les éléments nutritifs dans les Grands Lacs : Meilleures pratiques de gestion de l'examen des politiques, programmes et lois relatifs au phosphore par les zones urbaines (Environnement Canada/Hutchison Environmental Sciences Ltd.)
- e. 2014 - Étude sur le bassin versant de la rivière Grand : analyse coûts-avantages d'une gestion améliorée du phosphore par une approche écologique axée sur les biens et services (Environnement Canada et système d'appui à la prise de décisions)
- f. 2015 - Prolifération d'algues : Estimer les coûts liés à l'économie du bassin du lac Érié (Environnement Canada/Midsummer Analytics)
- g. 2016 - Évaluation des options stratégiques pour atteindre des réductions de phosphore provenant de sources canadiennes dans le lac Érié (Environnement Canada/Greenland International Consulting)
- h. 2018 – Revue de la gestion adaptative et recommandations pour une stratégie

CRITÈRE D'ACCEPTATION

Le représentant du Ministère acceptera les travaux au nom de l'État.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

S'il s'acquitte de façon satisfaisante de l'ensemble des obligations prévues au contrat, l'entrepreneur obtiendra le remboursement des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux conformément aux tarifs établis dans la proposition financière suivante datée du _____.

Produits livrables		Calendrier proposé	Montant (\$)
1	Téléconférence, réunion avec le soumissionnaire	Semaine 1	30 %
2	Présenter à ECCC la revue des plans de gestion adaptative et des recommandations initiales pour le PACOLE	Semaine 7	
	Solliciter la rétroaction d'ECCC	Semaine 10	
3	Révision des activités en cours dans le cadre du PACOLE	Semaine 12	30 %
4	Présenter l'ébauche du rapport final	Semaine 15	
		Solliciter la rétroaction d'ECCC	Semaine 18
5	Rapport final sur le plan de gestion adaptative achevé pour ECCC	Semaine 20	40 %

Prix total de la proposition \$ _____

Taxes applicables \$ _____

Prix total (taxes incluses) \$ _____



ANNEXE ____

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Bidder must complete the attached List of Names for Integrity Verification Form.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.¹ / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹

* Informations obligatoires / Mandatory Information

*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company		
*Nom commercial / Operating Name		
*Adresse de l'entreprise / Company's address	*Type d'entreprise / Type of Ownership	
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture	
*Membres du conseil d'administration² / Board of Directors² (Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)		
Prénom / First name	Nom / Last Name	Position (si applicable) / Position (if applicable)

1 Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la 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.

List of names: All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

2 Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors


