



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.5 DURÉE DU CONTRAT	21
7.6 RESPONSABLES	21
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.8 PAIEMENT.....	23
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.11 LOIS APPLICABLES	24
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	24
7.14 ASSURANCES	25
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	25
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	31
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	32
PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE	38



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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

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

1.2 Sommaire

Dans le cadre de la demande de proposition, Ressources naturelles Canada (RNCAN) lance un appel d'offres pour l'élaboration d'un inventaire et d'un schéma commun de présentation de toutes les données disponibles sur les inondations dans une couche de données sur les risques d'inondation au Canada (CDRIC). Un mécanisme de mise à jour automatique des cartes sera également nécessaire.

Tout contrat subséquent s'étendra de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2021. La présente DP ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA)
- Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECCh)
- Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer** : Supprimer entièrement
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

2.2 Présentation des soumissions

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

Ressources Naturelles Canada
Unité de réception des soumissions - Salle du courrier
Quai de chargement
588 rue Booth,
Ottawa, ON
K1A 0E4 Attention: **Jinping Wei**

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

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit



incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électroniques sur lecteur flash)

Section II: Soumission financière (1 copie électroniques sur lecteur flash) **dans un fichier et un document séparés**

Section III: Attestations (1 copie électroniques sur lecteur flash)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

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

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;



- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).



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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

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

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,



vi. une organisation sans but lucratif,

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

OU

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

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

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

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

Le soumissionnaire atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom du représentant autorisé de l'entreprise



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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 (RNCa)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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



Arbitrage

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

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

Signification de « différend »

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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars, 2021** inclusive.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Jinping Wei**
Titre : Agent d'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 Rue Booth, Ottawa, ON, K1A 0E4



Téléphone : 343-292-7352
Courriel : jinping.wei@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

7.7 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.



7.8 Paiement

7.8.1 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 dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.8.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

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

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

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.rncan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

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



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

Numéro de contrat : _____ (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

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

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 supplémentaires 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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



7.14 Assurances

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

7.15 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.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Couche de données sur les risques d'inondation au Canada

2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cartographie des risques d'inondation au Canada

Une inondation correspond à un recouvrement temporaire de terres normalement sèches par de l'eau, et elle peut se produire dans les zones côtières et lacustres, le long des rivières, à la suite de blocages de cours d'eau, y compris des embâcles, de la défaillance d'ouvrages de génie, notamment de barrages, de précipitations extrêmes, de fonte rapide/de glace ou de neige, de mauvais drainage et autres sources. Une cartographie des inondations qui délimite avec précision les risques d'inondation, y compris ceux qui sont touchés par les conditions futures en raison du développement prévu ou des changements climatiques prévus, est la condition préalable à des activités efficaces d'atténuation des risques d'inondation.

Au Canada, la gestion des inondations relève principalement des provinces et des territoires et est souvent déléguée aux municipalités par voie législative. Par conséquent, la plupart des activités de gestion des inondations, y compris la cartographie, la planification, la préparation, l'intervention et le rétablissement, sont exécutées au niveau local plutôt qu'aux niveaux provincial, territorial ou fédéral. La législation provinciale comprend généralement des dispositions obligeant les municipalités à prendre des mesures d'atténuation et d'intervention en cas d'inondation, y compris des initiatives de cartographie, jugées nécessaires dans l'intérêt public.

La cartographie des inondations au Canada a été réalisée dans le cadre de plusieurs programmes différents, notamment le Programme de réduction des dommages causés par les inondations (1975-1996), le Programme national d'atténuation des catastrophes (2015-2020) et un grand nombre d'initiatives provinciales, municipales et autres.

L'état actuel de la cartographie des inondations au Canada est le suivant : il y a peu de cohérence entre les territoires de compétence et de nombreuses cartes des risques d'inondation sont manquantes ou désuètes. Cela représente un défi pour la compréhension et la communication des risques d'inondation dans l'ensemble du Canada.

Couche de données sur les risques d'inondation au Canada

Le gouvernement fédéral s'intéresse à l'élaboration d'une Couche de données sur les risques d'inondation au Canada (CDRIC) qui utilise un schéma commun pour afficher l'information existante de haute qualité sur les risques d'inondation élaborée par les provinces, territoires, municipalités et autres sources faisant autorité.

L'objectif de cette initiative consiste à créer une image « pancanadienne » des risques d'inondation en rassemblant des données sur les risques d'inondation provenant de différentes régions du pays, créées à l'aide de différentes méthodologies et présentées selon différents schémas, en une seule couche de données commune et cohérente.

Pour ce faire, il faut d'abord dresser un inventaire des cartes d'inondation existantes au Canada, recueillir des données cartographiques numériques à partir de toutes les sources disponibles et utiliser



ces données pour élaborer un schéma commun proposé pour une CDRIC. Cette couche sera créée selon une norme de l'Open Geospatial Consortium (OGC). L'OGC est un organisme de collaboration regroupant plus de 500 membres internationaux et canadiens qui appuie l'élaboration de normes géospatiales interopérables et ouvertes.

Afin de maintenir la pertinence de la couche de données harmonisée proposée, les processus d'échange, de stockage et de mise à jour des données doivent être déterminés.

3.0 OBJECTIFS

Les objectifs du projet sont les suivants :

1. inventorier et recueillir toutes les données cartographiques disponibles sur les inondations au Canada;
2. élaborer un schéma commun qui sera utilisé pour présenter les données cartographiques disponibles sur les inondations dans une CDRIC;
3. proposer des mécanismes pour automatiser la mise à jour des cartes à l'échelle provinciale, territoriale ou autre dans la CDRIC;
4. mettre en œuvre un prototype qui intègre les travaux réalisés à la suite des objectifs mentionnés ci-dessus.

4.0 EXIGENCES DU PROJET

4.1 Tâches

Ce projet comprend cinq tâches que l'entrepreneur doit accomplir :

1. Inventaire des données : Dresser un inventaire des données existantes sur les inondations au Canada. RNCan fournira un résumé des données qui ont déjà été recueillies.
2. Acquisition des données : Recueillir les données numériques identifiées lors de l'inventaire des données.
3. Mobilisation : Collaborer avec des représentants des provinces et des territoires pour comprendre les exigences locales en matière de formats de données, les mécanismes d'échange et le schéma commun qui sera utilisé pour la CDRIC.
4. Élaboration du schéma : Élaborer la CDRIC, y compris des mécanismes de mise à jour continue qui incorporeront de nouvelles données sur les inondations dans la CDRIC.
5. Production de rapports : Soumettre toutes les données électroniques recueillies et un rapport final qui résume toutes les étapes du projet, y compris les journaux des missions, les méthodes, les sources de données et autres renseignements pertinents.

4.2 Exigences :

Consulter les critères d'évaluation pour obtenir une liste complète des exigences et des attentes.

4.3 Produits livrables :

L'entrepreneur devra soumettre les produits livrables suivants :

1. participation à la réunion de lancement du projet avec RNCan;
2. réunions prévues (téléconférence) avec un représentant de RNCan;
3. rapport final qui résume toutes les étapes du projet, y compris les journaux de mission, les méthodes, les sources de données et d'autres informations pertinentes;



4. présentation des résultats du projet au responsable du projet et à d'autres collègues du CCCOT;
5. prototype tel que décrit dans la tâche n° 6 de la section 4.4 Tâches.

4.4 Jalons et calendrier

JALON	TÂCHES	PRODUITS LIVRABLES ET JALONS	ÉCHÉANCIER
1	Réunion de lancement du projet (avec RNCAN)	L'entrepreneur participera à une réunion de lancement du projet avec RNCAN pour discuter du projet et clarifier les attentes. RNCAN dirigera l'appel.	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat
2	Inventaire et collecte des données cartographiques sur les inondations	L'entrepreneur dressera un inventaire des cartes des inondations au Canada et commencera à recueillir des données numériques et des services cartographiques.	20 mars 2020
3	Mobilisation	L'entrepreneur fera appel à la liste de personnes-ressources fournie par RNCAN et d'autres parties désignées par l'entrepreneur pour élaborer les critères d'un schéma et d'un format de données communs ainsi que les mécanismes d'échange de données proposés pour la CDRIC.	01 septembre, 2021
4	Présentation des données	L'entrepreneur soumettra à RNCAN les données cartographiques numériques sur les inondations dans un format convenu.	30 septembre, 2021
5	Rapport final	L'entrepreneur préparera un rapport final pour présenter toutes les conclusions du projet à RNCAN.	01 décembre, 2021
6	Prototype	L'entrepreneur fournira un prototype (p. ex. les mécanismes d'extraction de données, ainsi qu'une base de données avec un script pour mettre à jour/maintenir les services Web).	31 mars 2021

4.5 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur et RNCAN s'entretiendront au besoin par téléphone et en personne au moins une fois par mois pendant la durée du contrat. Une correspondance par courriel sera établie au besoin.



4.6 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu de tout contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Ce dernier a le droit de rejeter tout produit livrable qu'il ne juge pas satisfaisant, ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

5.1 Obligations de l'entrepreneur

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

- présenter tous les rapports dans un fichier électronique Microsoft Word, sauf indication contraire;
- participer à des réunions a Ressources Naturelles si requis;
- participer au besoin à des réunions par téléconférence.

5.2 Obligations de RNCan

RNCan facilitera par les moyens ci-dessous la réalisation efficace et efficiente du projet :

- en gérant les réunions et en supervisant l'élaboration des rapports;
- en fournissant des hyperliens vers les documents clés requis;
- en fournissant des ébauches de documents d'orientation pertinents;
- en facilitant l'accès aux données et aux intervenants;
- en formulant des commentaires sur les rapports provisoires dans un délai d'un jour ouvrable;
- en fournissant de l'aide ou du soutien supplémentaire, au besoin.

5.3 Budget

Un plan de projet doit être soumis, indiquant l'allocation budgétaire par tâche de projet identifiée et le budget total proposé pour le projet.

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

Les travaux devraient être réalisés dans les installations de l'entrepreneur. Les travaux seront livrés au responsable du projet à Ressources naturelles Canada, 560, rue Rochester, Ottawa (Ontario).

6.0 Ressources Exigées ou Types de Rôles à Exécuter

Le but de ce projet consiste à fournir une expertise dans l'élaboration de critères d'évaluation des modèles de risques d'inondation et dans l'évaluation des modèles existants à l'échelle du Canada. Par conséquent, les membres de l'équipe de projet devraient être choisis pour répondre à ces exigences.

7.0 Acronymes et Abréviations

CDRIC	Couche de données sur les risques d'inondation au Canada
OGC	Open Geospatial Consortium
LMU	Langage de modélisation unifié



XML	Langage de balisage extensible
-----	--------------------------------

7.1 Références supplémentaires :

Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables :

<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/mrgnc-mngmnt/dsstr-prvntn-mtgtn/ndmp/fldpln-mppng-fr.aspx>



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
01	Le soumissionnaire DOIT démontrer que le chef de projet possède au moins cinq ans d'expérience dans la réalisation de projets de modélisation de données spatiales.		



N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ échec
02	<p>Le Soumissionnaire DOIT démontrer que le chef de projet ou au moins une ressource supplémentaire (désignée dans le présent document comme « ressource supplémentaire ») possède au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en gestion de l'eau (y compris en ingénierie des ressources aquatiques, en hydrologie, en hydraulique ou en modélisation du bilan hydrique) entre le 1^{er} janvier 2010 et la date de clôture de la soumission.</p>		
03	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer au moins trois (3) projets au cours desquels le chef de projet a obtenu de l'expérience dans la réalisation de projets comprenant la synthèse de données géomatiques de différentes sources, entre le 1^{er} janvier 2010 et la date de clôture de la soumission.</p> <p>Afin de démontrer que le chef de projet et les ressources supplémentaires possèdent l'expérience requise, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom du projet- Résumé du projet- Date du projet- Nom de l'entreprise- Coordonnées de la personne-ressource et renseignements à son sujet (références)- Emplacement- Sources de données- Échelle géographique du projet- Méthodologie- Logiciels utilisés (s'il y a lieu)- Produits finaux <p>Remarque : Nous communiquerons avec les références seulement pour confirmer les renseignements fournis.</p> <p><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les responsables du projet du client indiqué pour vérifier l'exactitude et la véracité de chacun des résumés de projet présentés par le soumissionnaire.</i></p>		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ échec
04	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitæ détaillé pour le chef de projet et la ressource supplémentaire. Le soumissionnaire DOIT préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'expérience de travail pertinente en regard de la description du projet (exprimée en années et en mois); - les rôles et responsabilités de la ressource. <p>Le soumissionnaire doit indiquer dans la colonne Référence à la proposition du soumissionnaire les passages pertinents du CV de la ressource qui correspondent aux critères obligatoires et cotés indiqués ci-dessous.</p>		

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Méthode de notation des critères d'évaluation	Minimum de points /Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Proposition de projet :</p> <p>La proposition du soumissionnaire démontre une excellente compréhension des objectifs et prévoit une approche qui mènera à la réalisation du projet.</p> <p><i>La présente section peut comprendre d'autres renseignements sur les</i></p>	<p>Un maximum de dix (10) points sera accordé.</p> <p>La proposition de projet soumise :</p> <p>0 point : Soit ne démontre pas une compréhension adéquate des objectifs OU ne démontre pas une approche qui mènera à une réalisation réussie du projet.</p>		



	<p><i>membres de l'équipe de projet en plus du chef de projet et de la ressource supplémentaire.</i></p>	<p>4 points : Médiocre Démontre uniquement une compréhension adéquate des objectifs ET démontre une approche qui mènera à la réussite du projet, mais à laquelle il manque un ou deux éléments clés.</p> <p>6 points : Passable Démontre une bonne compréhension des objectifs ET démontre une approche qui mènera à la réussite du projet, mais à laquelle il manque un ou deux éléments clés.</p> <p>8 points : Bien Démontre une bonne compréhension des objectifs ET démontre une approche qui mènera à la réussite du projet.</p> <p>10 points : Excellent Démontre une excellente compréhension des objectifs ET démontre une approche qui mènera à la réussite du projet.</p>		
<p>C2</p>	<p>Mobilisation :</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait inclure une description de la méthodologie qui sera utilisée pour la mobilisation des spécialistes.</p> <p>Il peut s'agir de fournir un exemple de questionnaire ou de modèle d'entrevue, ou encore une liste des renseignements qui seront recueillis.</p> <p><i>La présente section peut comprendre d'autres renseignements sur les membres de l'équipe de projet en plus du chef de projet et de la ressource supplémentaire.</i></p>	<p>Un maximum de dix (10) points sera accordé.</p> <p>Description de la méthodologie de la mission.</p> <p>0 point : La méthodologie détaillée n'est pas fournie.</p> <p>2 points : Médiocre La méthodologie n'est pas claire.</p> <p>4 points : Passable Méthodologie claire, mais peu efficace.</p> <p>6 points : Bien Méthodologie claire et raisonnablement efficace.</p> <p>8 points : Très bien</p>		



		<p>Méthodologie claire et très efficace.</p> <p>10 points : Excellent La méthodologie est claire, très efficace et comprend une planification d'urgence.</p>		
<p>C3</p>	<p><i>Méthodologie d'élaboration du schéma :</i></p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait comprendre une description de la méthodologie qui sera utilisée pour élaborer le schéma commun de la couche de données sur les risques d'inondation au Canada :</p> <ul style="list-style-type: none">- Il doit démontrer sa compréhension de l'état de la cartographie des inondations au Canada.- Il doit démontrer sa compréhension de la manière selon laquelle les différentes administrations utilisent différents formats de données et différentes méthodologies, et comment il est possible de les synthétiser.- Il doit proposer une méthodologie pour atteindre les objectifs du projet.- Il doit démontrer un cadre de travail réaliste et réalisable pour les produits livrables.- Il doit démontrer sa compréhension des risques et des problèmes potentiels et présenter une stratégie réaliste d'atténuation des risques.	<p>Un maximum de vingt (20) points sera accordé.</p> <p>Description de la méthodologie d'élaboration du schéma.</p> <p>0 point : Méthodologie non fournie.</p> <p>2 points : Médiocre La méthodologie n'est ni claire ni efficace.</p> <p>4 points : Passable Méthodologie claire, mais peu efficace.</p> <p>6 points : Bien Méthodologie claire et raisonnablement efficace.</p> <p>8 points : Très bien Méthodologie claire et très efficace.</p> <p>10 points : Excellent Méthodologie claire, très efficace et présentée dans un format impeccable qui nécessite peu de modifications supplémentaires.</p>		



<p>C4</p>	<p><i>Plan d'élaboration et de mise en œuvre du prototype :</i></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre une description du calendrier et de la méthodologie qui sera utilisée pour l'élaboration et la mise en œuvre du prototype tel que décrit à l'objectif 4 de l'énoncé des travaux.</p> <p><i>La présente section peut comprendre d'autres renseignements sur les membres de l'équipe de projet en plus du chef de projet et de la ressource supplémentaire.</i></p>	<p>Un maximum de dix (10) points sera accordé.</p> <p>Description du calendrier et de la méthodologie d'élaboration et de mise en œuvre du prototype.</p> <p>0 point : Méthodologie non fournie.</p> <p>2 points : Médiocre La méthodologie n'est ni claire ni efficace.</p> <p>4 points : Passable Méthodologie claire, mais peu efficace.</p> <p>6 points : Bien Méthodologie claire et raisonnablement efficace.</p> <p>8 points : Très bien Méthodologie claire et très efficace.</p> <p>10 points : Excellent Méthodologie claire, très efficace et présentée dans un format impeccable qui nécessite peu de modifications supplémentaires.</p>		
		<p>Total de points possibles :</p>	<p>40</p>	
<p>Total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme (60 %)</p>			<p>24</p>	

2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

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

2.1.1 VENTILATION DES COÛTS

Il est obligatoire de présenter une ventilation des coûts afin d'appuyer la proposition financière (Pièce jointe « 2 » – Proposition financière).

Cela devrait comprendre les taux horaires pour les membres de l'équipe et le nombre d'heures proposées pour chaque membre de l'équipe, pour chaque produit livrable.



PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME - Paiements d'étape

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

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

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	25 % du prix total des travaux après fourniture des éléments livrables pour tâche 1 et tâche 2 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
2	15 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable pour tâche 3 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
3	20 % du prix total des travaux après fourniture des éléments livrables tâche 4 et tâche 5 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
4	40 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable tâche 6 et toutes les tâches précédentes décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$