



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

Ressources naturelles Canada

[nrcan.ontariobid-soumissionontario.nrcan@canada.ca](http://nrcan.ontariobid-soumissionontario.nrcan@canada.ca)

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

**Proposition à : Ressources Naturelles Canada**  
*Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).*

**Proposal To : Natural Resources Canada**  
*We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.*

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

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

<b>Title – Sujet</b>	
Analyse de l'environnement et analyse opérationnelle pour le renouvellement de l'Atlas du Canada	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b>	<b>Date</b>
NRCan-5000049746/B	23 janvier 2020
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b>	
156668	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>	
at – à 14 h 00 : (heure normale de l'Est (HNE)) on – le 7 février 2020	
<b>Address Enquiries to : - Adresse toutes questions à :</b>	
<a href="mailto:len.pizzi@canada.ca">len.pizzi@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de telephone</b>	<b>Fax No. – No. de Fax</b>
(905) 645-0676	(905) 645-0831
<b>Destination – of Goods and Services :</b> <b>Destination – des biens et services :</b>	
Ressources naturelles Canada 560, rue Rochester, 4 <sup>e</sup> étage, pièce A10 Ottawa, ON Canada K1S 5K2	
<b>Security – Sécurité</b>	
Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. :- No. de téléphone :</b> <b>Facsimile No. :- No. de télécopieur :</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b> _____



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.5 DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	17
7.7 RESPONSABLES.....	17
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.9 PAIEMENT .....	18
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.12 LOIS APPLICABLES .....	19
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <b>OU</b> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
7.15 ASSURANCES.....	20
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	20
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>25</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D’ÉVALUATION .....</b>	<b>26</b>
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>29</b>



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 soumissions contenant des déclarations laissant entendre que l'offre des soumissionnaires 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;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

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

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour :

- 1.2.1 Ressources naturelles Canada commande une analyse de l'environnement et une analyse opérationnelle sur l'état actuel et l'élaboration future de l'Atlas du Canada pour les comparer avec ceux d'autres organismes nationaux de cartographie qui fournissent des services semblables. Ces services sont composés de jeux de données géospatiales de base et thématiques à l'échelle nationale, de publications, de diffusion et d'affichage de renseignements géospatiaux ainsi que des outils et applications interactifs.

### **1.3 Compte rendu**

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



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (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 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'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

[nrcan.ontariobid-soumissionontario.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.ontariobid-soumissionontario.nrcan@canada.ca)

#### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet :

Analyse de l'environnement et analyse opérationnelle pour le renouvellement de l'Atlas du Canada – RNCan-5000049746/B

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

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

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

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



### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard trois (3) 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.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

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

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, veuillez être averti que le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est reçue à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de la présente demande de proposition avant la date et l'heure de clôture de la demande de proposition.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères financiers obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe « 1 » – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 20 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

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



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

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise :

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

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

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

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

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

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

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience 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.



## **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 « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

### 7.3 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 [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **7.4 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.5 Durée du contrat**

##### **7.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 27 mars 2020 inclusivement.

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

Sans objet.

#### **7.7 Responsables**

##### **7.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Len Pizzi  
Titre : Agent principal des achats  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 183, chemin Longwood Sud, Hamilton, ON, L8P 0A5  
Téléphone : (905) 645-0676  
Télécopieur : (905) 645-0831  
Courriel : [len.pizzi@canada.ca](mailto:len.pizzi@canada.ca)

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

##### **7.7.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne



peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.9 Paiement

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

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

### 7.9.2 Méthode de paiement

#### Paiements d'étape

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

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

## 7.10 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel :

[nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca)

**Note :**



Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU**

Télécopieur :

Numéro local dans la RCN : **613-947-0987**  
Sans frais : **1-877-947-0987**

**Note :**

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

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

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

Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

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

## **7.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.11.1 Conformité**

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

### **7.12 Lois applicables**

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

### **7.13 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - **2010B**, Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **7.14 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)**

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



## **OU**

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

### **7.15 Assurances**

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

### **7.16 Administration du contrat**

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT 1 TITRE

Analyse de l'environnement et analyse opérationnelle pour le renouvellement de l'Atlas du Canada<sup>1</sup>.

### EDT 2 SIGLES

RNCan	Ressources naturelles Canada
Données	Données géospatiales à l'échelle nationale et thématiques (échelle de 1 :1 million et moins)
CCCOT	Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre
EDT	Énoncé des travaux
FFPM	Forces-Faiblesses-Possibilités-Menaces
AT	Autorité technique

### EDT 3 EXIGENCE

Ressources naturelles Canada commande une analyse de l'environnement et une analyse opérationnelle sur l'état actuel et l'élaboration future potentielle de l'Atlas du Canada pour les comparer à ceux d'autres organismes nationaux de cartographie qui fournissent des services semblables. Ces services sont composés de jeux de données géospatiales à l'échelle nationale et thématiques, de publications, de diffusion et d'affichage de renseignements géospatiaux ainsi que des outils et applications interactifs. Les analyses doivent comprendre les éléments essentiels suivants :

- (1) une analyse des profils d'utilisateur de l'Atlas du Canada, leurs rôles, responsabilités, contributions et besoins en contenu ou service;
- (2) une analyse des activités, des programmes et des profils d'utilisateur des clients de l'Atlas dans d'autres pays;
- (3) une analyse pour déterminer les Forces-Faiblesses-Possibilités-Menaces (FFPM) et une analyse comparative documentée sur la situation au Canada en ce qui concerne les homologues internationaux;
- (4) des recommandations stratégiques pour le nouveau départ de la marque de l'Atlas du Canada.

### EDT 4 CONTEXTE

L'Atlas du Canada, dont la première parution date de 1906, se tourne vers l'avenir et cherche le meilleur moyen de fournir aux citoyens canadiens ses données géographiques à l'échelle nationale ainsi qu'un portrait national du pays. Depuis la publication de la 6<sup>e</sup> édition de l'Atlas du Canada, le Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT) de Ressources naturelles Canada a vécu un processus de transformation en ce qui a trait à la gestion de ses données, aux méthodes de diffusion et de transmission, ainsi que la façon dont les histoires et les informations du Canada sont représentées. Actuellement, ces jeux de données sont disponibles et exploitables sans restrictions de licence à partir du portail de données ouvertes du Canada. En regardant vers l'avenir, l'Atlas du Canada vise à améliorer ses processus de gestion de données, optimiser ses méthodes de transmission de données au public par le biais de multiples plateformes de données et médias sociaux, et transmettre avec efficacité des données géographiques nationales pertinentes et à jour. Le CCCOT évaluera et priorisera ces aspects lors de ses efforts de renforcement de l'Atlas du Canada et des données qu'il fournit au gouvernement du Canada et à ses citoyens.



---

## **EDT 5 OBJECTIF**

Ressources naturelles Canada commande une analyse de l'environnement et une analyse opérationnelle sur l'état actuel et l'élaboration future de l'Atlas du Canada pour les comparer à ceux d'autres organismes nationaux de cartographie qui fournissent des services semblables. Ces services sont composés de jeux de données géospatiales à l'échelle nationale et thématiques, de publications, de diffusion et d'affichage de renseignements géospatiaux et des outils et applications interactifs.

## **EDT 6 PORTÉE**

L'entrepreneur mettra en œuvre toute la planification, la coordination et l'exécution nécessaires pour réaliser les composantes de l'analyse de l'environnement et l'analyse opérationnelle.

## **EDT 7 TÂCHES À ACCOMPLIR**

EDT 7.1 Consulter l'autorité technique (AT) avant et durant l'analyse de l'environnement pour clarifier le mandat et assurer la compréhension commune que les renseignements recueillis et le niveau de détail sont appropriés pour les objectifs et les exigences du projet.

EDT 7.2 À l'attribution du contrat, une première réunion de lancement avec l'AT et certains membres du personnel de RNCan sera tenue pour cerner les rôles, responsabilités, exigences et participants nécessaires pour l'exécution réussie du projet.

EDT 7.3 Participer à une téléconférence ou vidéoconférence bihebdomadaire avec l'AT de RNCan pour faire le point sur les progrès réalisés.

EDT 7.4 Mener une analyse de l'environnement et une analyse opérationnelle qui servira de ressource pour permettre à RNCan de lancer la prochaine édition de l'Atlas du Canada. L'analyse de l'environnement et l'analyse de rentabilisation porteront sur les sujets suivants :

EDT 7.4.1 Déterminer, rechercher et documenter les profils d'utilisateur de l'Atlas du Canada, en plus d'évaluer chaque profil, dans le but de recommander la stratégie et les intervenants adéquats pour relancer l'Atlas du Canada.

EDT 7.4.2 Déterminer, rechercher et documenter les programmes de cartographie à l'échelle nationale ou programmes nationaux d'atlas pertinents dans des pays ou organisations partout dans le monde.

EDT 7.4.3 Déterminer et rechercher les pratiques actuelles dans le secteur de la géomatique pour découvrir comment les programmes nationaux de cartographie consomment, diffusent et visualisent actuellement les données et renseignements géospatiaux.

EDT 7.4.4 Mener une analyse FFPM sur les fonctions connexes de l'Atlas de RNCan, notamment les pratiques de gestion de l'information, la gestion du cycle de vie et la diffusion et l'affichage de données et de renseignements géospatiaux.

EDT 7.5 Rédiger pour RNCan un rapport écrit qui documente l'approche adoptée pour l'analyse de l'environnement et l'analyse opérationnelle, notamment les questions utilisées, la méthodologie et les constatations.

EDT 7.6 Préparer pour RNCan une présentation qui résume l'approche et les principales constatations de l'analyse de l'environnement et de l'analyse opérationnelle.

## **EDT 8 PRODUITS LIVRABLES (DESCRIPTION ET ANNEXES)**



L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants, tel que demandé :

Numéro du produit livrable	Référence de la tâche	Description et échéancier
1		<p>Le rapport provisoire d'analyse de l'environnement et de l'analyse opérationnelle, y compris, au minimum, les sections suivantes, doit être envoyé d'ici le 28 février 2020 à l'AT aux fins de correction d'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction</li><li>• Méthodologie</li><li>• Constatations<ul style="list-style-type: none"><li>○ Principaux intervenants et profils d'utilisateur de l'Atlas</li><li>○ Analyse de l'environnement des programmes de l'Atlas</li><li>○ Analyse des lacunes de l'Atlas du Canada</li><li>○ Modèle de gouvernance proposé de l'Atlas du Canada, gestion de l'information et gestion du cycle de vie</li><li>○ Utilisation de l'Atlas du Canada en tant que marque</li><li>○ Recommandations</li></ul></li><li>• Références</li></ul> <p>L'analyse de l'environnement et l'analyse opérationnelle <b>ne seront pas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• une description exhaustive des utilisateurs de l'Atlas du Canada;</li><li>• une description exhaustive des programmes internationaux comparables à l'Atlas du Canada</li><li>• une analyse exhaustive des lacunes des politiques et programmes connexes à l'Atlas du Canada;</li><li>• une description du contenu et des thèmes précis des programmes internationaux comparables à l'Atlas du Canada;</li><li>• une analyse des lacunes des politiques et programmes du gouvernement du Canada;</li><li>• une liste des politiques ou programmes expérimentaux ou pilotes;</li><li>• une liste des modèles de gouvernance ou opérationnels des projets ou programmes expérimentaux ou pilotes;</li><li>• un examen de la documentation, même si elle peut être consultée pour aider dans le travail et citée pour soutenir les tâches.</li></ul>
2		<p>Le rapport final provisoire et les présentations provisoires, y compris le contenu du rapport provisoire et le contenu pour aborder les problèmes et les commentaires de l'AT sur le rapport provisoire doivent être rédigés et envoyés au plus tard le 19 mars 2020.</p>
3		<p>Un rapport final provisoire et une présentation qui aborde les problèmes et les commentaires de l'AT sur le rapport final provisoire doivent être rédigés et envoyés au plus tard le 27 mars 2020.</p>
4		<p>Un document sommaire distinct du rapport final qui résume les aspects importants du rapport doit être rédigé et envoyé au plus tard le 27 mars 2020.</p>



---

## **EDT 9 MÉTHODES ET SOURCE D'ACCEPTATION**

Les produits livrables seront sous la forme d'extraits exécutés professionnellement, notamment des rapports, recommandations, présentations ou autres, au besoin. Les produits livrables seront fournis à Ressources naturelles Canada et seront conformes aux exigences mentionnées dans l'EDT 8 du présent EDT.

Tous les produits et les services à livrer en vertu de ce contrat sont susceptibles d'être inspectés par l'AT. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout produit/service jugé non satisfaisant ou d'en exiger la rectification avant d'en autoriser le paiement. Si les produits livrables ne sont pas jugés satisfaisants, l'entrepreneur présentera à l'AT un nouvel échéancier de livraison et corrigera les produits livrables en conséquence.

## **EDT 10 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

En plus des obligations décrites ailleurs dans le contrat et l'énoncé des travaux, l'entrepreneur et ses ressources devront :

- assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- retourner tous les documents appartenant à Ressources naturelles Canada à la fin du contrat;
- participer à des réunions avec les parties intéressées, s'il y a lieu;
- participer à des vidéoconférences ou à des téléconférences au besoin;
- assister à des réunions dans les locaux de RNCAN, s'il y a lieu;
- conserver tous les documents en lieu sûr.

## **EDT 11 OBLIGATIONS DE RNCAN**

RNCAN fournira :

- l'accès à la documentation du projet requise, notamment aux politiques et aux procédures, aux publications, aux rapports et aux études du gouvernement et du ministère;
- l'accès à un ou plusieurs membres du personnel qui seront présents afin de coordonner les activités;
- d'autre aide ou soutien mentionné par l'autorité technique;
- une bibliographie des rapports passés et une analyse sur l'Atlas du Canada.

## **EDT 13 LANGUE DE TRAVAIL**

La ressource proposée doit être capable de communiquer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit. Les produits livrables finaux seront envoyés en anglais à l'autorité technique.

<sup>1</sup> L'Atlas du Canada est enregistré en vertu de la Loi sur les marques de commerce du Canada. Lorsqu'on fait référence à l'Atlas du Canada, les conventions de dénominations suivantes ont été adoptées :

- L'Atlas du Canada.
- l'Atlas.
- l'Atlas (modificateur).





**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**



## 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 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	Minimum de points /Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
C1	<p>Une description des processus et de la méthodologie qui seront utilisés pour aborder chacun des quatre éléments requis de la sous-section EDT 7.4 de l'énoncé des travaux.</p> <p>S.O. – Renseignements non fournis (0 pt)</p> <p>Médiocre – Le soumissionnaire n'aborde pas les quatre sections et fournit très peu de renseignements. (1 pt)</p> <p>Bon – Renseignements fournis dans chacune des quatre sections, mais aucun exemple ni méthodologie fournis (3 pts)</p> <p>Très bon – Les quatre sections sont abordées, avec très peu de renseignements sur la méthodologie pour exécuter chacune des</p>	10	



	sections (6 pts) Excellent – Les quatre sections sont entièrement abordées, avec des exemples concrets et une méthodologie complète pour décrire comment le soumissionnaire exécutera chacune des sections (10 pts)		
<b>C2</b>	S.O. – Aucun renseignement fourni sur le profil d'entreprise (0 pt) Médiocre – Aucun profil d'entreprise générique n'est fourni, avec peu de renseignements sur l'expérience de la géomatique (1 pt) Bon – Un profil de l'entreprise fournit certains renseignements sur l'expérience de la géomatique (5 pts) Excellent – Un profil de l'entreprise complet est fourni, avec d'excellents exemples d'expérience pertinente de la géomatique (10 pts)	<b>10</b>	
<b>C3</b>	Plan de projet avec les dates des livrables et les estimations des coûts S.O. – Aucun plan de projet ni d'estimation des coûts fournis (0 pt) Médiocre – Un plan de projet minimal est fourni avec peu de détails et des renseignements sur les coûts (1 pt) Bon – Un plan de projet fourni avec des estimations de coûts de base (6 pts) Excellent – un plan de projet complet avec les dates d'étape et les estimations des coûts (10 pts)	<b>10</b>	
<b>C4</b>	Une liste des ressources qui seront touchées avec des curriculum vitæ connexes, y compris l'identification du chef de projet. S.O. – Aucune liste des ressources fournie (0 pt) Médiocre – Liste des membres de l'équipe fournie, mais aucun renseignement sur leur expérience (3 pts) Bon – Liste des membres de l'équipe fournie avec des curriculum vitæ génériques (6 pts) Excellent – Liste complète des ressources avec le chef de projet identifié. Biographies ou curriculum vitæ de chacun des membres de l'équipe qui énumèrent leur expérience pertinente (10 pts)	<b>10</b>	
<b>Total des points</b>		<b>40</b>	

## 2 CRITÈRES FINANCIERS

### 2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

#### 2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 40,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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



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



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

### 1. PRIX FERME - Paiements d'étape

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

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	Le rapport provisoire d'analyse de l'environnement et de l'analyse opérationnelle, y compris, au minimum, les sections suivantes, doit être envoyé d'ici le 28 février 2020 à l'AT aux fins de correction d'épreuve.	_____ \$
2	Rapport final provisoire et présentations provisoires, présentation et rapport finaux et document sommaire.	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission :</b>		_____ \$