



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Collecte de contenu sur des études de cas en adaptation aux changements climatiques au Canada</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000052357</p>	
	<p>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions 2020-06-26</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes - La demande de soumissions prend fin</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2020-07-16</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Heure avancée de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination.</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Angela Quan angela.quan2@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 514-496-5979</p>	<p>Fax No. – N° de Fax 514-283-4439</p>
	<p>Delivery Required – Livraison exigée Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Tel qu'indiqué dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	<p>Security / Sécurité Une exigence de sécurité est associée à cette demande.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature Date</p>		



TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Critères d'évaluation techniques
3. Évaluation de la soumission financière
4. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièce jointe :

Pièce jointe 1 de la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Liste de noms du fournisseur |
| Annexe E | Formulaire Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle |



TITRE : Collecte de contenu sur des études de cas en adaptation aux changements climatiques au Canada

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité 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.

La pièce jointe comprend la feuille de présentation de la soumission financière.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la Liste de noms du fournisseur et le Formulaire Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC) a un besoin des services professionnels pour aider à la collecte d'une couverture équilibrée (des régions, des secteurs et des effets des changements climatiques) d'études de cas d'adaptation qui mèneront à l'élaboration du Catalogue d'études de cas d'adaptation aux changements climatiques, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux, Annexe A de la demande de soumissions. La durée du contrat est de la **date d'attribution du contrat jusqu'au 18 décembre 2020**.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de](#)



[sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Comptes rendus

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d'achat>) 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, (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »



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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- 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

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 en format PDF par courriel à ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

Section II: Soumission financière
(1 copie électronique en format PDF par courriel à ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

Section III: Attestations
(1 copie électronique en format PDF par courriel à ec.soumissions-bids.ec@canada.ca)

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

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 2:00 P.M. (Heure avancée de l'Est) à la date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca
À l'attention de : Angela Quan
Numéro de la demande de soumissions : 5000052357

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

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

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

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



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour les éléments suivants des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base



d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;

- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

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

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

Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire devra compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à la Feuille de présentation de la soumission financière dans sa soumission financière pour chacune des tâches et le taux fixe tout compris qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées ci-dessous.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Tâches	Produits livrables	Échéancier estimé (Au plus tard à cette date)	Coûts (\$ CAD)
1. Gestion de projet	1. Approche et plan du projet	5 jours après la date d'attribution du contrat	_____ \$
2. Priorisation et Collecte des études de cas	2. Projet de rapport #1 3. Annexe #1	28 août 2020	_____ \$
3. Collecte et validation du contenu	4. Document Excel complété et validé (incluant au moins 200 études de cas)	17 novembre 2020	_____ \$
4. Téléchargement du contenu	5. Système de gestion de contenu complété	24 novembre, 2020	_____ \$
5. Rapport et documents connexes	6. Rapport final et document Excel final	1 décembre 2020	_____ \$
Coût total (TPS / TVH exclues)			_____ \$



Ventilation du prix de la Feuille de présentation de la soumission financière

Dans la soumission financière, le soumissionnaire doit fournir une ventilation de prix pour les éléments suivants des travaux, le cas échéant :

Catégories de ressources	Nombre de jours de travail	Taux journalier	Coûts (\$ CAD)
	jours	\$	\$
Coût total (TPS/TVH exclues)			_____ \$

Définition d'une journée/Proration

Une journée signifie 7.5 heures à l'exclusion des pauses pour les repas. Les paiements seront pour les journées effectivement travaillées sans aucune disposition pour les congés annuels, de jours fériés et de congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus d'une journée ou moins d'une journée sera calculée au prorata afin de refléter le temps réel travaillé conformément avec la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux journalier fixe applicable)} \div 7.5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant le contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-haut.



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

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

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

Les éléments d'expérience mentionnés sans données à l'appui pour décrire où et comment ils ont été acquis ne seront pas pris en compte.

1.2 Processus d'évaluation

Toutes les soumissions seront évaluées conformément au processus décrit ci-dessous.

Le processus d'évaluation et la sélection de l'Entrepreneur se divisent en quatre étapes:

- i. Évaluation de conformité aux critères techniques et financiers obligatoires;
- ii. Évaluation des critères d'évaluation techniques cotés;
- iii. Évaluation de la soumission financière;
- iv. Méthode de sélection de l'Entrepreneur gagnant.

Il ne sera pas communiqué aux soumissionnaires l'état d'avancement de leurs soumissions, ni de cote ou résultat provisoire, ni d'autres renseignements du genre jusqu'à ce que toutes les soumissions aient été évaluées et que le contrat ait été attribué.

Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le passage à une autre étape, quelle qu'elle soit, ne doit pas être considéré comme signifiant que le Canada a définitivement jugé que la soumission a réussi les étapes précédentes.

2. Critères d'évaluation techniques

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traiterait une partie des travaux.

Pour l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif formel dans un établissement postsecondaire. Pour toute exigence spécifiant une période particulière (par exemple, 2 ans) d'expérience professionnelle, le Canada ne tiendra aucun compte des informations relatives à l'expérience si la soumission technique ne



comprend pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience revendiquée (par exemple, la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la durée pendant laquelle la ressource a réellement travaillé à un projet ou à des projets (à partir de sa date de début à sa date de fin) au lieu de l'ensemble de la date de début et de la date de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.

Pour que l'expérience de travail soit prise en considération par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource dispose de l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne en poste. Dans les cas où une ressource proposée travaillait simultanément sur plusieurs projets, la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'un niveau suffisant d'information est inclus dans la soumission afin de permettre une évaluation exacte de la soumission par l'équipe d'évaluation.

2.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

Item	Critères obligatoires	Conforme (Oui / Non)	Commentaires
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un profil et un curriculum vitae d'entreprise en une page maximum.</p> <p>Ceci doit comprendre le nom légal complet de l'entreprise qui soumet la proposition y compris, le cas échéant, toutes les coentreprises, l'identification de l'organisation chef de file, et les responsabilités des partenaires ou des sous-traitants.</p>		
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont au moins deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture de la soumission dans la prestation de projets et d'activités similaires décrits dans l'énoncé de travail, en particulier une expérience dans la recherche, l'analyse, la consolidation et la création de contenu lié aux mesures d'adaptation aux changements climatiques au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé des compétences et de l'expérience des ressources proposées et le CV de toutes les ressources proposées.</p>		

Une réponse négative à une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la proposition sans aucune autre considération.



2.2 Critères techniques d'évaluation cotés par points

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées comme indiqué dans le tableau.

Pour que la soumission soit jugée admissible, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage de 70 points à l'évaluation technique selon la grille ci-dessous. Les soumissions qui obtiennent moins de 70 points seront jugées non recevables.

Item	Critères cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Référence (Page de la soumission confirmant le respect du critère)
R1	<p>Plan de travail et méthodologie</p> <p>L'approche proposée doit conformer aux exigences de l'Énoncé de travail incluse dans la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer sa compréhension des attentes en 2 pages maximum.</p> <p>Ce critère sera évalué selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'approche adoptée est logique, bien définie et détaillée. La proposition fait clairement état de méthodes créatives pour réaliser les objectifs et fournit une description détaillée des ressources proposées, des jalons, des échéanciers, et des produits livrables. Un plan de contingence est fourni dans le cas où le chef de projet serait incapable de poursuivre le projet. (30 points) • L'approche est logique et définit. La proposition identifie les méthodes, les ressources proposées, les jalons, les échéanciers et les produits livrables. (20 points) • La proposition n'identifie pas les méthodes, les jalons, les échéanciers et les produits livrables. (0 point) 	30 points		



Item	Critères cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Référence (Page de la soumission confirmant le respect du critère)
R2	Expérience des ressources proposées			
R2.1	<p>Le soumissionnaire doit présenter quatre (4) exemples pour démontrer que les ressources proposées ont au moins deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture de la demande de soumission pour mener des recherche qualitative et quantitative, à analyser et à résumer des renseignements/du contenu en matière des changements climatiques et de l'adaptation aux changements climatiques au Canada en 3 pages maximum.</p> <p>Ce critère sera évalué selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 points seront attribués si les quatre (4) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*. • 15 points seront attribués si seulement trois (3) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*. • 10 points seront attribués si seulement deux (2) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*. • 5 points seront attribués si seulement un (1) exemple est décrit en détail et est pertinent*. • 0 point ne sera attribué si aucun exemple n'est décrit en détail et pertinent. Plus précisément, si l'exemple ne fournit pas d'indication claire sur la méthodologie, le public cible, les objectifs et les résultats / conclusions. <p>* Plus précisément, les exemples doivent décrire la méthodologie utilisée pour effectuer la recherche, l'analyse et le résumé des informations / du contenu. Ils doivent indiquer qui était le public cible, quels étaient les objectifs du travail effectués et quels étaient les résultats/conclusions.</p>	20 points		
R2.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples pour démontrer que les ressources proposées ont deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions dans l'élaboration et la diffusion de conclusions, de leçons tirées et de meilleures pratiques en matière des changements climatiques au Canada pour les décideurs en 2 pages maximum.</p>	18 points		



Item	Critères cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Référence (Page de la soumission confirmant le respect du critère)
	<p>Ce critère sera évalué selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 points seront attribués si les trois (3) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*.• 12 points seront attribués si seulement deux (2) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*.• 6 points seront attribués si seulement un seul (1) exemple est décrit en détail et est pertinent.• 0 point ne sera attribué si aucun exemple n'est décrit en détail et pertinent. Plus précisément, si l'exemple n'indique pas clairement qui est le public cible, quelles lacunes d'apprentissage ont été comblées, quel était le moyen de diffusion des résultats, quels étaient les objectifs du travail et quels étaient les résultats / conclusions. <p>* Plus précisément, les exemples doivent indiquer qui est le public cible, quelles lacunes d'apprentissage ont été comblées, quel était le moyen de diffusion des résultats, quels étaient les objectifs du travail et quels étaient les résultats / conclusions.</p>			
R2.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir quatre (4) exemples pour démontrer que les ressources proposées ont au moins deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions en lien avec le processus de planification en adaptation aux changements climatiques et à de l'expérience à fournir des services au Canada dans le cadre de ce contexte pour différentes administrations (locale, municipale, régionale et nationale) en 3 pages maximum.</p> <p>Ce critère sera évalué selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 points seront attribués si les quatre (4) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*.• 15 points seront attribués si seulement trois (3) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*.• 10 points seront attribués si seulement deux (2) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*.• 5 points seront attribués si seulement un seul (1) exemple est décrit en détail et est pertinent*.	20 points		



Item	Critères cotés	Nombre maximal de points	Points attribués	Référence (Page de la soumission confirmant le respect du critère)
	<ul style="list-style-type: none"> • 0 point ne sera attribué si aucun exemple n'est décrit en détail et pertinent. Plus précisément, si l'exemple ne fournit pas d'indication claire à qui les services ont été fournis (aux clients), à quelle étape du continuum d'adaptation les services s'adressaient-ils, dans quelle capacité l'organisation apportait-elle son soutien, à quelle lacune / problème l'organisation ciblait-elle et quels ont été les résultats / conclusions. <p>* Plus précisément, l'exemple doit indiquer à qui les services ont été fournis (clients), à quelle étape du continuum d'adaptation les services s'adressaient-ils, dans quelle capacité l'organisation apportait-elle son soutien, à quelle lacune ou à quel problème elle s'adressait et quels étaient les résultats / conclusions.</p>			
R2.4	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) exemples pour démontrer que les ressources proposées ont au moins deux (2) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions dans la rédaction de fiches de renseignements/résumés sur des études scientifiques en 1 page maximum.</p> <p>Ce critère sera évalué selon l'échelle de cotation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 points seront attribués si seulement deux (2) exemples sont décrits en détail et sont pertinents*. • 6 points seront attribués si seulement un seul (1) exemple est décrit en détail et est pertinent*. • 0 point ne sera attribué si aucun exemple n'est décrit en détail et pertinent. Plus précisément, si l'exemple ne fournit pas une indication claire de qui était le public cible, quelles étaient les lacunes en matière de connaissances comblées, quels étaient les objectifs du travail effectué et quels étaient les résultats / conclusions. <p>* Plus précisément, l'exemple doit indiquer qui était le public cible, quelles étaient les lacunes en matière de connaissances à combler, quels étaient les objectifs du travail effectué et quels étaient les résultats / conclusions.</p>	12 points		
	<p>Note totale Note de passage requise : 70 points</p>	<p>Maximum de points possible : 100 points</p>		



3. Évaluation de la soumission financière

Critère financier obligatoire

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de **90 700,00 \$** en dollars canadiens, taxes applicables en sus.

La soumission doit se conformer au critère financier obligatoire spécifié dans le tableau inséré ci-dessous. 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.

Item	Critère financier obligatoire	Conforme (Oui / Non)
O1	La soumission financière ne doit pas dépasser la valeur de 90 700,00 \$ en dollars canadiens, taxes applicables en sus.	

Une fois que l'évaluation des soumissions techniques sera complétée, la soumission financière sera ouverte et évaluée par l'autorité contractante. Les notes techniques ne changeront pas une fois que la soumission financière aura été consultée.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total de la soumission pour évaluation sera établi conformément à la Pièce jointe 1 de la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cases de la Pièce jointe 1 de la partie 3 pour que leurs soumissions soient jugées recevables.

Remarque : une case ne peut pas rester vide. Si un montant de 0,00 \$ ou NUL est indiqué dans la soumission pour une partie du travail, le soumissionnaire doit comprendre que tout travail connexe doit être exécuté pour la valeur monétaire indiquée dans la soumission (c.-à-d. 0 \$).

La soumission financière représentera le total combiné pour toutes les colonnes à la Pièce jointe 1 de la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière.

À défaut de compléter la Pièce jointe 1 de la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière, selon les instructions ci-hauts, la soumission du soumissionnaire sera jugée non-conforme.



4. Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée de valeur technique (70%) et de prix (30%)

La sélection sera basée sur la meilleure note combinée de mérite technique et de prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et 30% pour le prix.

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires; et
 - (iii) obtenir le nombre minimal de **70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100 points**.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) 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 total de la pondération technique et du prix sert à calculer la note finale. Le contrat sera octroyé à l'entreprise qui obtient le pointage global le plus élevé. En cas d'égalité entre plusieurs soumissions, celle qui aura reçu la plus haute cotation technique sera retenue.

$$\text{Note Technique} = \frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{100} \times 70\% = \text{XXX}$$

$$\text{Note Financière} = \frac{\text{Soumission la moins élevée}}{\text{Coût du soumissionnaire}} \times 30\% = \text{XXX}$$

$$\text{Note totale} = \text{Note Technique} + \text{Note Financière}$$



Exemple de calcul

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/100	90/100	75/100
Prix évalué de la soumission		\$75,000.00	\$70,000.00	\$85,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$85/100 \times 70 = 59.5$	$90/100 \times 70 = 63$	$75/100 \times 70 = 52.5$
	Note pour le prix	$70/75 \times 30 = 28$	$70/70 \times 30 = 30$	$70/85 \times 30 = 24.71$
Note combinée		87.5	93	77.21
Évaluation globale		2 ^e	1 ^{er}	3 ^e



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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



2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

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

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

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



3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir **de la date d'attribution du contrat jusqu'au 18 décembre 2020 inclusivement.**

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Angela Quan

Spécialiste en approvisionnement
Environnement et Changement climatique Canada
105 McGill, 5^e étage, Montréal, QC H2Y 2E7
Téléphone : 514-496-5979
Télécopieur : 514-283-4439
Adresse courriel : angela.quan2@canada.ca

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



5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Il sera identifié lors de l'attribution du contrat.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

(Il sera identifié lors de l'attribution du contrat.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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



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

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe B 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 ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2020-05-28) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Liste de noms du fournisseur;
- g) l'Annexe E, Formulaire Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____. *(Sera identifié lors de l'attribution du contrat.)*

12. Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), 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.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre: Collecte de contenu sur des études de cas en adaptation aux changements climatiques au Canada

1. Contexte

Les impacts des changements climatiques deviennent de plus en plus évidents et importants partout au Canada. Il ressort des études littéraires que le climat continuera à changer, et que ces impacts augmenteront et s'intensifieront. À titre d'exemple, des projections démontrent que les changements climatiques mèneront à des journées plus longues de chaleur extrême. Des vagues de chaleur plus longues et plus chaudes en raison des changements climatiques, une population vieillissante, et la croissance des villes sont des tendances qui pourraient se manifester en une augmentation du nombre de décès en raison des vagues de chaleurs. L'exposition à la chaleur peut causer des blessures, des maladies, une baisse de la productivité et la mort. Une chaleur accablante, particulièrement pendant de longues périodes sans soirées fraîches augmente tant la morbidité et la mortalité qui survient principalement à l'intérieur. Le risque est élevé pour certains groupes vulnérables, particulièrement les aînés. Les Canadiens sont conscients qu'il est prudent de se préparer pour ces impacts, mais ont un besoin d'outils et d'aide afin d'intégrer les renseignements climatiques dans leurs prises de décision.

Pour y contribuer, le gouvernement du Canada a lancé le Centre canadien des services climatiques (CCSC) pour faire en sorte que les Canadiens possèdent les informations et aient l'appui dont ils ont besoin pour comprendre et planifier en tenant compte des effets climatiques.

Le CCSC est un élément important de l'aide du Canada dans la lutte contre les changements climatiques et l'augmentation de la résilience aux effets des changements climatiques en vertu du Cadre pancanadien sur la croissance propre et des changements climatiques, le plan d'action climatique du Canada.

Fournir des services climatiques comporte plusieurs activités, telles que

- Rendre facile l'accès aux données climatiques historiques fiables et aux données à venir ainsi qu'aux renseignements afin d'augmenter la compréhension du changement climatique et de ses effets;
- Traduire la science du climat dans des renseignements et des outils qui sont clairs, utiles et faciles à prendre en compte dans la prise de décisions.
- Collaborer avec des spécialistes et des utilisateurs afin de développer de nouveaux produits qui répondent aux besoins des utilisateurs; et
- Fournir une formation et des conseils sur la façon d'incorporer des considérations climatiques dans la prise de décisions.

Partout au Canada, le CCSC optimise l'accès aux données et à l'information climatiques, par l'entremise de son site Web récemment lancé, (www.canada.ca/climate-services). Les Canadiens peuvent communiquer avec des spécialistes du climat pour obtenir de l'aide par l'entremise du Bureau d'aide du CCSC pour comprendre et utiliser l'information climatique dans la prise de décisions. Le CCSC joue un rôle de chef de file à l'échelle nationale et collabore avec d'autres consortiums climatiques régionaux pour offrir des services climatiques coordonnés partout au Canada. Dans le but de s'assurer que les produits et les services du CCSC et des consortiums régionaux sont axés sur les utilisateurs, une communication régulière



et continue avec des utilisateurs divers et de types différents, parmi les secteurs et les régions est primordial.

Favoriser l'action pour l'adaptation aux changements climatiques, par des études de cas, est une importante composante pour augmenter la résilience climatique au Canada. Les décideurs à différentes échelles, particulièrement les intervenants municipaux, ont identifié comme priorité, l'accessibilité facile aux études de cas afin d'appuyer l'adaptation au changement climatique par l'entremise d'activités de sensibilisation et de communications variées. Cependant, à l'heure actuelle, il n'y a aucune vue d'ensemble d'études de cas de mesures par rapport à l'adaptation aux changements climatiques, aucune source mise à jour et entretenu à la disposition des Canadiens.

En conséquence, le CCSC avec plusieurs de ces collaborateurs visent à développer et à rendre accessible un catalogue d'études de cas d'adaptation canadienne aux changements climatiques, contribuant au renforcement de la capacité, et de la promotion d'actions, regroupant les facteurs clés ci-après :

- **Accessibilité interactive facile, et visualisation** d'études de cas d'adaptation aux changements climatiques, provenant de tout le Canada par l'entremise d'une carte et d'une bibliothèque munie **d'une fonction de filtrage**;
- **Uniformité de l'information** présenté pour chaque exemple;
- **Faciliter l'accès aux études de cas d'adaptation dans des formats variés**, lorsque disponible (p. ex. vidéo, fiche d'information, rapport technique) pour répondre aux besoins d'auditoires divers).

Les études de cas qui doivent faire partie du catalogue mettront en vedette des actions d'adaptation provenant de différentes sources canadiennes : des programmes de financement fédéraux; des programmes provinciaux et territoriaux; municipalités, communautés, organismes et institutions d'enseignement; et plus encore. Les études de cas proviendront de toutes les régions du Canada et de tous les secteurs; effectués à n'importe quelle étape du continuum de planification de l'adaptation, et auront été entrepris afin de répondre à n'importe quels impacts et/ou risques des changements climatiques, y compris la température extrême et des événements à longue évolution.

Le Catalogue vise, comme auditoire ciblé, les décideurs dans le contexte de l'adaptation au changement climatique au Canada en plus des catalyseurs d'actions de l'adaptation du changement climatique au Canada. Par exemple, il s'agit, sans être exhaustif, des planificateurs municipaux et de leur personnel, des fonctionnaires provinciaux/territoriaux, des professionnels des secteurs, des leaders des communautés, des courtiers du savoir, des facilitateurs d'informations.

Pour ce faire, le contenu de chaque étude de cas qui sera présenté dans le Catalogue doivent être (1) recueillis (2) examinés et analysés; (3) saisis dans des gabarits d'informations pré-définis, (4) validés, et (5) télécharger.



Terminologie

La liste suivante de définitions et d'acronymes n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à éclaircir les termes importants utilisés dans le présent Énoncé de travail :

Terme/Acronyme	Définition
Informations climatiques	Données climatiques qui décrivent soient des conditions dans le passé provenant d'observations météorologiques, (stations, satellites, radars), ou futures, provenant de résultats de modèles climatiques.
Services climatiques	<p>Les services climatiques sont des actions associées à fournir, à traduire, et à transformer l'informations climatiques pour aider les utilisateurs à comprendre les changements climatiques et ses impacts, pour soutenir la planification d'adaptation et la prise de décision.</p> <p>Les services climatiques sont élaborés selon les besoins des utilisateurs. Les services climatiques peuvent aider les individus à mieux comprendre les vulnérabilités, les risques et les opportunités climatiques existantes. Ils peuvent aider à la planification et à la prise de décision pour augmenter la résilience aux effets attendus du changement climatique à l'avenir.</p> <p>Un fournisseur de service climatique offre des informations climatiques aux utilisateurs. Les rôles de ces organisations peuvent inclure fournir des données historiques en matière de climat, exécuter des simulations climatiques, et personnaliser les extrants afin de répondre aux besoins des utilisateurs individuels.</p>
Adaptation aux changements climatiques	<p>L'adaptation aux changements climatiques signifie d'ajuster nos décisions, nos comportements, et nos activités en tenant compte des modifications existantes ou attendues par rapport aux changements climatiques. Des mesures d'adaptation peuvent être prises soient avant ou après avoir expérimenté les effets des changements climatiques.</p> <p>Le but de l'adaptation peut comprendre 1) l'atténuation des impacts existants 2) la réduction de la sensibilité et de l'exposition aux risques associés au climat; and 3) l'augmentation de la résilience aux facteurs de stress climatiques et non-climatiques. L'adaptation avec succès ne signifie pas que des effets négatifs ne surviendront pas, seulement qu'ils seront moins sévères que dans le cas où l'adaptation n'aurait pas eu lieu.</p>
Continuum de la planification de l'adaptation aux changements climatiques	Plusieurs différents processus mènent à des plans d'adaptation aux changements climatiques. Pour le présent exercice, nous utilisons le continuum d'étapes suivantes: la sensibilisation, l'accès à l'information et aux outils, la capacité d'utilisation, l'identification d'actions en matière d'adaptation, la mise en œuvre d'actions associées à l'adaptation, le suivi et l'évaluation.



2. Objectifs

Le CCSC, en collaboration avec d'autres ministères du gouvernement, sollicitent des services professionnels pour aider à la collecte d'une couverture équilibrée (des régions, des secteurs et des effets des changements climatiques) d'études de cas d'adaptation qui mèneront à l'élaboration du Catalogue d'études de cas d'adaptation aux changements climatiques. Le Catalogue regroupera des informations de chaque étude de cas, comme le suivant : quelle information climatique a été utilisée et de quelle façon; les outils, les lignes directrices et les ressources utilisées pour identifier les actions favorables à l'adaptation aux changements climatiques; et les actions favorables à l'adaptation aux changements climatiques.

Spécifiquement, les services demandés ont les objectifs suivants:

1. **Recueillir et établir la priorité**, basé sur des critères prédéfinis et une liste préliminaire de sources, des études de cas canadiens d'adaptation aux changements climatiques
2. **Examiner et analyser** le contenu de chaque exemple d'adaptation canadien identifié
3. **Remplir et valider** les champs d'information prédéfinis dans un document Excel pour chaque exemple recueilli
4. **Télécharger** le contenu résultant dans un Système de gestion de contenu.

Ainsi, par rapport au présent contrat, le nombre anticipé d'études de cas canadiens d'adaptation aux changements climatiques à recueillir (et leur contenu) est de **200**. Ce chiffre repose sur d'autres activités entreprises par le CCSC.

3. Description des services

En ce qui concerne le présent Énoncé de travail, l'entrepreneur réalisera les activités ci-après et complètera les livrables décrits ci-après. Il est attendu que tout le travail sera exécuté dans l'établissement de l'entrepreneur.

ACTIVITÉS

3.1 Gestion de projet

Activités

- (a) L'entrepreneur doit développer une approche rigoureuse et efficace quant à la recherche systématique, l'analyse, la collecte et la validation du contenu des études de cas en adaptation, y compris méthodologie /cadre pour saisir les résultats, les échéanciers, et autres détails.
 - I. Le CCSC aura 2 jours pour examiner et fournir une rétroaction.
- (b) L'entrepreneur doit participer à une réunion de démarrage du projet avec le CCSC (aucun besoin d'avoir cette réunion en personne) pour discuter de l'approche et du plan du projet.
- (c) L'entrepreneur doit fournir des mises à jour régulières au Groupe de travail sur le catalogue d'études de cas d'adaptation pour discuter des constatations. Ceci pourrait être accomplie par la distribution d'un courriel et/ou à la participation de rencontres.
- (d) L'entrepreneur doit fournir régulièrement des mises à jour sur l'état d'avancement afin de tenir le chef du projet du CCSC informé sur le progrès du projet et doit régulièrement fournir des recommandations concernant les prochaines étapes (communication par réunions et/ou courriels seront peut-être nécessaires) et doit demeurer à la disposition du chef du projet pour toutes questions.



3.2 Établissement des priorités et collecte d'études de cas

Activités

- (a) L'entrepreneur doit mener des recherches afin d'identifier des études de cas canadiens d'adaptation en fonction d'une liste préliminaire de sources fournie par le CCSC. L'entrepreneur devra peut-être effectuer de la recherche supplémentaire (ordinateur de bureau) afin de traiter des écarts.
- (b) L'entrepreneur doit prioriser les études de cas d'adaptation identifiés en se servant des critères prédéfinis fournis par le CCSC. Cela devrait aboutir à une liste d'au moins 200 études de cas.
- (c) Parallèlement à cela, l'entrepreneur doit saisir les coordonnées des propriétaires / auteurs des études de cas qui ont été priorisées, pour effectuer la validation du contenu (réalisée dans le cadre de l'activité 3.3). Le CCSC utilisera cette liste d'études de cas (et coordonnées) pour engager les propriétaires / auteurs afin de les informer des travaux en cours et des travaux futurs de l'entrepreneur.
- (d) L'entrepreneur doit préparer un résumé des principales constatations, des observations générales et présenter des recommandations afin de traiter des écarts dans un projet de rapport # 1 ainsi qu'une annexe (annexe # 1), qui comprendra la liste prioritaire des études de cas et les coordonnées des propriétaires / auteurs.

3.3 Collecte et validation du contenu

Activités

- (a) L'entrepreneur doit examiner et analyser le contenu de chaque étude de cas, priorisée lors de l'activité 3.2.
- (b) Une fois terminé, l'entrepreneur doit remplir les champs d'information prédéfinis trouvés dans un document Excel (fourni par le CCSC) pour chaque étude de cas. L'entrepreneur doit assurer la cohérence de la terminologie (langage) du contenu rempli. Pour ce faire, une révision comparative peut être nécessaire.
- (c) Pour la liste priorisée (d'au moins 200 études de cas), l'entrepreneur doit entreprendre une approche itérative:
 - a. Pour chaque vague de 50 études de cas remplie dans le document Excel (*dorénavant appelé vague de contenu*), l'entrepreneur doit envoyer le contenu rempli au propriétaire / auteur de chaque étude de cas pour leur validation, afin d'assurer que celui-ci soit capturé avec précision. Cela nécessitera que l'entrepreneur entre en contact avec les propriétaires / auteurs par e-mail et / ou par téléphone pour valider le contenu recueilli.
 - b. Une fois la vague de contenu est validée, l'entrepreneur doit l'envoyer au chef du projet du CCSC pour son examen et sa rétroaction. Parallèlement à l'examen de chaque vague de contenu, le CCSC fera traduire le contenu, qui sera partagé avec l'entrepreneur une fois terminé afin qu'il puisse mener l'activité 3.4
 - i. Après chaque vague de contenu soumise au chef de projet du CCSC par l'entrepreneur, le CCSC disposera de 5 jours pour examiner et fournir des commentaires.
- (d) L'Entrepreneur doit fournir un document Excel rempli et validé, une fois que toutes les études de cas (au moins 200) soient examinées par le chef de projet du CCSC.



3.4 Téléchargement du contenu

Activités

- (a) Pour chaque vague de contenu traduit (résultant de l'approche définie à l'activité 3.3 et fournie par le CCSC), l'entrepreneur doit le télécharger dans un Système de gestion de contenu (fourni par le CCSC).
- (b) Une fois que tout le contenu a été traduit, l'entrepreneur doit soumettre au chef de projet du CCSC un Système de gestion de contenu complété (avec tout le contenu téléchargé).

3.5 Rapports et documents connexes

Activités

- (a) L'entrepreneur doit soumettre un rapport en format Word (ébauche #1) qui résume les constatations clés, les observations générales et présente des recommandations concernant la façon d'aborder les écarts ainsi qu'une liste d'études de cas prioritaire incluant les coordonnées dans un appendice #1 au chef du projet du CCSC afin de recevoir des commentaires et une rétroaction;
 - I. Le CCSC aura 5 jours pour examiner et fournir la rétroaction.
- (b) L'entrepreneur doit soumettre un document Excel rempli et validé (comprenant au moins 200 études de cas), résultant de l'approche itérative détaillée dans l'activité 3.3 au chef de projet du CCSC afin de recevoir des commentaires :
 - I. Comme décrit ci-dessus, le CCSC aura 5 jours pour examiner et fournir des commentaires après la réception de chaque vague de contenu.
- (c) L'entrepreneur doit soumettre un rapport final en format Word qui résume les observations, des recommandations sur les prochaines étapes et des lignes directrices (y compris des meilleures pratiques) décrivant les procédures étape par étape pour compléter et valider le contenu trouvé dans le document Excel. Ce rapport final doit inclure le document Excel final, comprenant au moins 200 études de cas et y intégrant les commentaires reçus par le CCSC.
 - I. Le CCSC aura 7 jours pour examiner et fournir la rétroaction.

Produits Livrables

1. Approche et plan du projet
2. Projet de rapport #1
3. Annexe #1
4. Document Excel rempli et validé
5. Système de gestion de contenu complété
6. Rapport final, y compris le document Excel final



4. Calendrier

Le tableau suivant présente un calendrier approximatif des activités/tâches et des produits livrables connexes qui sont présentés ci-haut.

Tâches	Produits livrables	Date butoir estimé (au plus tard à cette date ou avant)
1. Gestion de projet	1. Approche et plan du projet	5 jours après la date d'attribution du contrat
2. Collecte des études de cas	2. Projet de rapport #1 3. Annexe #1	28 août 2020
3. Collecte et validation du contenu	4. Document Excel rempli et validé (comprenant au moins 200 études de cas)	7 novembre 2020
4. Téléchargement du contenu	5. Système de gestion de contenu complété	24 novembre 2020
5. Rapport et documents connexes	6. Rapport final et document Excel validé	1 décembre 2020

5. Durée du contrat

À partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 18 décembre 2020.

6. Langue officielle

Les livrables peuvent être soumis par l'entrepreneur dans la langue de son choix en français ou en anglais.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

(à être complété à l'attribution du contrat)



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Pan-Canadian Framework Implementation Office		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The CCCS is seeking professional services to assist with gathering content for the development of the Adaptation Case Studies Interactive Map, building capacity and increasing the uptake of adaptation solutions. Specifically, the services being requested have the following objectives: 1. To identify and prioritize, based on pre-defined criteria and a preliminary list of sources, Canadian adaptation case studies. 2. To review and analyze the content of each identified and prioritized Canadian adaptation case studies. 3. To populate pre-defined content templates (see Appendix for the Templates 1, 2, 3) with the content of each identified and prioritized case study (each case study to have their own templates). 4. To validate the resulting content templates with the owners of each case study..			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B
			PROTECTED C PROTÉGÉ C
			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
			SECRET SECRET
			TOP SECRET TRÈS SECRET
			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**ANNEXE D
LISTE DE NOMS DU FOURNISSEUR**

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

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

*** Mandatory Information / Informations obligatoires**

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



¹ **List of names:** All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

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

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

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

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



ANNEX E FORMULAIRE ANCIENS FONCTIONNAIRES – SOUMISSION CONCURRENTIELLE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire sont sujet à un examen scrupuleux du public et afin de s'assurer qu'ils constituent une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont toujours pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer aux exigences et à la demande du Canada dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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



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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Nom et signature

Date