



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copier électronique : 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 Pavillon d'interprétation et expositions interactives de la réserve nationale de faune du Lac-de-la-Dernière-Montagne</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000048068</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2020-12-04</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 3:00 P.M. on – le 2020-12-21</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale de l'Est</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2021-06-25</p>		
	<p>Destination - of Services / Destination des services Saskatchewan (Canada)</p>		
	<p>Security / Sécurité Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité</p>		
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>			
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>		
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>			
<p>Signature</p>	<p>Date</p>		

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
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 ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Exigences en matière d'assurance

Pavillon d'interprétation et expositions interactives de la réserve nationale de faune du Lac-de-la-Dernière-Montagne
PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le document 2003, (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 : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

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

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Au complet

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

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan 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 :

- (6.4.1) lorsque le marché ou les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section I : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

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

Note au sujet des soumissions électroniques :

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

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : heidi.noble@canada.ca

Numéro de la demande de soumissions : 5000048068

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

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

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour tâches 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.

(Insérer s'il y a lieu : « Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- (i) des travaux décrits à la Partie 6 du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuté à l'intérieur de Saskatchewan.
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et Saskatchewan; et
- (iii) réinstaller des ressources

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

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

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

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à

entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué l'entreprise du soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires : consulter la Pièce jointe 1 à la partie 4.

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote réussite ou échec. Les soumissions qui ne satisfont pas à un des critères obligatoires seront jugées irrecevables.

1.1.2 Critères techniques cotés : consulter la pièce jointe 1 de la partie 4.

Pour être jugée recevable, une proposition doit obtenir la note minimale requise de 35 points aux critères d'évaluation techniques.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

Nombre	Critères	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
FO1	Le budget maximal affecté à ce projet ne doit pas dépasser 100 000 \$, sans les taxes applicables, ce qui comprend tous les coûts de main-d'œuvre, les frais connexes et les sous-traitants). Les soumissions dont la valeur excédera ce montant seront jugées irrecevables. La divulgation des fonds affectés au projet n'engage pas le ministère à payer un tel montant.		

1.3 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, droits de douane et taxes d'accise inclus.

Aux fins d'évaluation uniquement, le prix de la soumission sera calculé comme suit :

Les propositions seront évaluées sur 40 points.

La proposition dont le prix est le moins élevé recevra le maximum de 40 points, et toutes les autres propositions seront cotées au prorata par rapport à celle dont le prix est le moins élevé.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) respecter tous les critères financiers obligatoires;et
 - c) obtenir la note minimale requise de 35 points pour les critères d'évaluation technique.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix des soumissions recevables. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. En vue de déterminer la note accordée au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 60 %.
5. Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées de manière à donner la note combinée.
7. La soumission choisie ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix est recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit présente un exemple dans lequel trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible est de 100, et le plus bas prix évalué est de 55 000 \$ (55).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

<u>Entrepreneur</u>	Entrepreneur 1	Entrepreneur 2	Entrepreneur 3
Note technique globale	95/100	65/100	80/100
Prix évalué de la soumission	75 000 \$	55 000 \$	65 000 \$

Calculs

Note pour le mérite technique	$95/100 \times 60 = 57$	$65/100 \times 60 = 39$	$80/100 \times 60 = 48$
Note pour le prix	$55/75 \times 40 = 29,33$	$55/55 \times 40 = 40$	$55/65 \times 40 = 33,85$
Note combinée	86,33	79	81,85
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES :

NUMÉRO	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE	Renvoi au numéro de page de la soumission [Doit être inséré par l'entrepreneur]	Conforme (Oui/Non) [Doit être inséré par ECCC]
CTO 1	La proposition doit comprendre un protocole d'entente sur les travaux à entreprendre. Elle doit aussi comprendre un plan de travail détaillé et décrire la façon dont le soumissionnaire exécutera les tâches pour atteindre les objectifs du projet.		
CTO 2	Le soumissionnaire doit mentionner chacune des ressources qu'il propose et fournir le curriculum vitæ de chacune d'entre elles.		
CTO 3	Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet qui a : (a) acquis au moins sept (7) années d'expérience en gestion de projet au cours des dix (10) dernières années. (b) acquis au moins cinq (5) ans d'expérience de travail dans des projets liés à l'interprétation de l'écologie et de l'histoire naturelle, y compris l'écologie humaine, comme le décrit l'Énoncé des travaux.		

CTO 4	Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a réalisé deux projets dans le cadre desquels des expériences d'interprétation captivantes, pertinentes et interactives ont été élaborées pour des aires naturelles importantes, et ce, de manière engageante pour un vaste public.		
CTO 5	Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet qu'il propose a réalisé deux projets avec des partenaires des Premières Nations.		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS :

N° du critère	Critères techniques cotés	Renvoi au numéro de page de la soumission (À insérer par le soumissionnaire)	Nombre maximum de points possible	Points obtenus
	<p><u>Plan de travail</u> Compréhension du projet, de la méthode, des étapes, de l'approche, des limites et des solutions proposées</p> <p>Note minimale requise : 25 points Note maximale : 45 points</p>			

<p>CTC 1</p>	<p><u>Plan de travail :</u></p> <p>Le plan de travail proposé satisfait à la portée et aux objectifs du projet, ainsi qu'à l'Énoncé des travaux. Cela devrait comprendre les éléments clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compréhension du projet; • méthode; • jalons; • approche; • limites et solutions proposées. <p>Le soumissionnaire a fourni une description claire et détaillée de son plan de travail et aborde chaque élément. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail, mais les détails propres à un des éléments clés sont insuffisants. (8 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais les détails propres à deux des éléments clés sont insuffisants. (6 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais les détails propres à trois des éléments clés sont insuffisants. (4 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais les détails propres à quatre des éléments clés sont insuffisants. (2 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé, mais les détails propres à tous les éléments clés sont insuffisants. (0 point)</p>		<p>10</p>	
---------------------	--	--	-----------	--

<p>CTC 2</p>	<p><u>Compréhension du projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La soumission est très bien définie et complète. Démonstre une solide compréhension des exigences et des objectifs du projet. (10 points) • La soumission est définie correctement, mais il manque des éléments mineurs. Démonstre une bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet. (5 points) • La soumission ne contient aucune explication de la compréhension qu'a le soumissionnaire des travaux. Elle ne démontre pas clairement que le soumissionnaire comprend suffisamment bien les exigences pour mener à bien le projet. (0 point) 		<p>10</p>	
<p>CTC 3</p>	<p><u>Méthode :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie est claire, logique, complète et dépasse les attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des tâches prévues à l'énoncé des travaux. (10 points) • La méthodologie est claire, logique et dépasse les attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des activités prévues dans l'Énoncé des travaux. (5 points) • La méthodologie est faible et porte à confusion et ne permettra probablement pas de réaliser les objectifs. (0 point) 		<p>10</p>	

<p>CTC 4</p>	<p><u>Jalons et approche :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La soumission affecte clairement les tâches et les délais demandés à chaque ressource proposée. Le plan proposé pour atténuer les risques attribuables aux lacunes dans les données et aux autres problèmes est clair. (5 points) • La soumission ne contient pas d'informations concernant ressources proposées, les jalons, les délais et les livrables pour les exigences décrites dans l'Énoncé des travaux. (0 point) 		<p>5</p>	
<p>CTC 5</p>	<p><u>Limites et solutions proposées :</u></p> <p><i>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à reconnaître les problèmes éventuels, la qualité des solutions proposées et d'autres suggestions novatrices et réalisables.</i></p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions novatrices, réalisables et efficaces. (10 points)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions novatrices et réalisables, mais elles ne sont pas efficaces. (8 points)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions qui ne sont pas novatrices, réalisables ou efficaces. (6 points)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels, mais ne comprend pas de solutions. (3 pts)</p> <p>La soumission n'a cerné aucun problème éventuel. (0 point)</p>		<p>10</p>	

<p><u>Expérience de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire</u> (à l'exclusion du gestionnaire de projet).</p> <p>Note minimale requise : 10 points Note maximale : 20 points</p>			
CTC 6	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition l'expérience de l'équipe de projet, à l'exclusion de l'expérience du gestionnaire de projet, en matière d'interprétation de l'histoire naturelle et de l'écologie des prairies canadiennes, y compris l'écologie humaine, et ce, de manière interactive et engageante pour un vaste public.</p> <p>Nombre de projets qui interprètent l'histoire naturelle et l'écologie des prairies canadiennes, y compris l'écologie humaine, et ce, de manière interactive et engageante pour un vaste public.</p> <p>Deux (2) points par projet jusqu'à concurrence de 10 points.</p>		10
CTC 7	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition l'expérience récente de l'équipe de projet (à l'exclusion du gestionnaire de projet) relative à l'élaboration d'expériences d'interprétation engageantes, précises et interactives pour des aires naturelles importantes.</p> <p>Nombre de projets dans le cadre desquels des expériences d'interprétation engageantes, précises et interactives pour des aires naturelles importantes ont été élaborées.</p> <p>* Expérience récente est définie comme une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Deux (2) points par projet jusqu'à concurrence de 10 points.</p>		10
<p>Total des points :</p> <p>(Minimum : 35 points)</p>			65

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 similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause,

seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

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

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

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

Titre : *(insérer à l'attribution du contrat)*

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28) 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 »

Insérer la section : « 36 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. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégeables par droit d'auteur :

Le Canada titulaire des droits de propriété intellectuelle (IP)

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

- Insérer :**« 1. Dans cet article,
« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;
« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
 3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la [Loi sur le droit d'auteur](#), L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
 4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
 5. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 25 juin 2021 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Environnement Canada
Division des Acquisitions et marchés
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
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 :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

- (a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes ci-dessous et les dispositions de paiement du contrat, si :
 - (i) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

8.2 Calendrier des Étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit.

Calendrier des jalons		
Nombre	Tâches et livrables	Échéance
I.	Réunion de démarrage par téléconférence	Au plus tard le 25 janvier 2021
II.	Méthodologie 1) Plan du projet 2) Document de recommandations relatives à la méthode du projet 3) Modèle de matrice d'évaluation du type de projet 4) Présentation (en PowerPoint)	22 février 2021
III.	Analyse des types de projets existants 1) Matrices d'évaluation remplies pour les types de projets existants	01 mars 2021
IV.	Rapport sommaire de la phase 1 1) Rapport sommaire de la phase 1	15 mars 2021
V.	Analyse des types de projets émergents 1) Document de justification des types de projets émergents à inclure dans la phase 2 2) Matrices d'évaluation remplies pour les types de projets émergents	31 mars 2021
VI.	Rapport sommaire de la phase 2 1) Ébauche du rapport sommaire de la phase 2 (en MS Word) 2) Rapport sommaire final de la phase 2 (en MS Word) 3) Présentation du sommaire final – Phases 1 et 2 (en PowerPoint)	15 avril 2021 30 avril 2021 07 mai 2021
VII.	Phase 3 – Superviser la fabrication 1) Superviser la mise en œuvre du processus de fabrication. <i>Sous réserve de l'approbation du responsable technique</i>	25 juin 2021

Calendrier des jalons		
Nombre	Tâches et livrables	Échéance

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 en Saskatchewan 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)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE :

Pavillon d'interprétation et expositions interactives de la réserve nationale de faune du Lac-de-la-Dernière-Montagne

2.0 CONTEXTE :

Depuis plus d'un siècle, la réserve nationale de faune (RNF) du Lac-de-la-Dernière-Montagne (LDM) a été reconnue comme un endroit particulier pour la faune. Cette zone a commencé à être protégée en 1887, lorsque 1 025 hectares de terres à l'extrémité nord du LDM ont été réservés comme lieux de reproduction pour les oiseaux sauvages, devenant ainsi le premier refuge fédéral d'oiseaux en Amérique du Nord. Deux facteurs contribuent à attirer une faune aviaire aussi riche dans la région : ses bons habitats, en raison des lacs les plus productifs du sud de la Saskatchewan; et de son emplacement stratégique au cœur de la voie migratoire centrale de l'Amérique du Nord. Des populations spectaculaires de canards, d'oies, de grues du Canada et d'autres oiseaux utilisent la région au cours de leur voyage dans les grandes plaines, entre leurs aires de reproduction au nord et d'hivernage au sud.

Plus de 301 espèces d'oiseaux ont été consignées dans la RNF LDM pendant la période de migration. On peut observer jusqu'à 50 000 grues, 450 000 oies et plusieurs centaines de milliers de canards lors des pics de migration. Bien que moins visibles, des dizaines d'oiseaux chanteurs, d'oiseaux de rivage et d'oiseaux de proie passent chaque année de quelques jours à quelques semaines dans la réserve. Des oiseaux qui traversent au moins 25 pays différents, du Canada arctique à l'Argentine, utilisent les riches habitats du LDM. La RNF est également un important lieu de reproduction pour au moins 100 espèces d'oiseaux, dont beaucoup sont uniques à la région des prairies. Plus de 9 espèces d'oiseaux de rivage, 43 espèces d'oiseaux chanteurs et 13 espèces de canards nichent dans les limites de la RNF. Des oiseaux nichant en colonies dépendent aussi particulièrement de la protection réglementaire que procure la RNF. Ces oiseaux nichent en colonies mixtes sur plusieurs îles du lac ou sur des plateformes flottantes dans le marais et sont très sensibles à toute perturbation pendant la saison de reproduction.

En 2016, dix (10) RNF ont été sélectionnées par le Service canadien de la faune (SCF) d'Environnement et changement climatique Canada (ECCC) en vue de recevoir un investissement visant à « relier les Canadiens à la nature ». En raison de son statut de RNF phare et de sa proximité avec les centres urbains de la Saskatchewan, la RNF LDM fait partie des RNF choisies. Un plan d'interprétation du site a été élaboré en 2016 pour la RNF et ROM (refuge d'oiseaux migrateurs) LDM, et les éléments construits de ce plan ont été conçus en 2017. La construction a débuté en 2019. Le pavillon, un centre de pique-nique et d'événements et une nouvelle tour d'observation dans l'administration centrale sont presque terminés.

La RNF LDM se situe à 150 kilomètres au nord de Regina et à 175 kilomètres au sud-est de Saskatoon. Le pavillon sera ouvert au public toute l'année, pendant la journée. Avant cette construction, le site accueillait chaque année entre 500 et 1 000 visiteurs qui consignaient leur présence à l'administration centrale, en plus des autres qui ne le faisaient pas. Les écoles primaires et secondaires des villes locales d'Imperial, de Watrous, de Nokomis et de Raymore utilisent notre site pour enrichir leur programme scientifique en organisant des excursions. Les collectivités de villégiature du parc régional de Last Mountain et d'Etter's Beach sont les collectivités les plus proches; leur taux de fréquentation est élevé en été. Bien qu'ECCC souhaite attirer davantage de visiteurs à la RNF LDM, il est plus important d'offrir une expérience de haute qualité qui facilite l'apprentissage, le plaisir et l'établissement d'une relation durable avec la nature, tant à la RNF LDM en particulier qu'avec la nature en général. ECCC souhaite atteindre cet objectif grâce à des événements uniques, à une programmation captivante et à des services aux visiteurs attrayants.

Aperçu du pavillon et des expositions

ECCC souhaite que l'expérience de ses visiteurs soit à la fois mémorable et captivante. Plutôt que de miser sur des panneaux statiques remplis de textes, il est essentiel que les nouvelles expositions impliquent les visiteurs de manière significative en établissant des liens émotionnels et intellectuels entre leurs champs d'intérêt et les récits de la région, de la gestion et de la conservation des écosystèmes. L'exposition devrait être interactive, amusante, captivante, significative et profonde. Le paysage autour du pavillon et les matériaux d'interprétation qui y sont intégrés doivent être interactifs, tactiles, adaptés aux changements de saison et attrayants pour les visiteurs.

Il est très important que les nouvelles expositions requièrent peu de maintenance et qu'un faible niveau d'expertise soit nécessaire pour assurer leur fonctionnement.

3.0 OBJECTIF :

L'objectif de ce projet est d'élaborer un contenu interprétatif pour le pavillon d'interprétation (« pavillon ») nouvellement achevé et vacant à la RNF et ROM LDM. L'objectif est d'obtenir une étude conceptuelle et un avant-projet détaillé (qui inclut tous les graphiques et les dessins d'exécution) pour les expositions, un plan pour l'aménagement paysager doux de la zone autour du pavillon, et la supervision de la mise en œuvre de ce plan jusqu'au printemps et à l'été 2021.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX :

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels pour créer une étude conceptuelle, assurer la création du contenu, créer un avant-projet détaillé (qui inclut tous les graphiques et les dessins d'exécution).

L'entrepreneur doit assurer la coordination et la direction de la prestation réussie du détail de conception. L'entrepreneur doit superviser la conception finale, les détails, la fabrication, l'expédition, l'assemblage, l'installation et la formation relative aux expositions du pavillon de la RNF LDM. Les travaux incluent l'ensemble des graphiques et des ouvrages de menuiserie, l'éclairage, l'électricité, les éléments d'exposition, les artefacts et les supports d'objet, le matériel audiovisuel, la programmation et les travaux de finition. L'entrepreneur doit désigner une (1) personne qui agira à titre de gestionnaire de projet et d'agent de liaison pour la RNF LDM.

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- (a) Un **calendrier des travaux** qui décrit, en détail, les tâches et l'échéancier à considérer dans les phases de conception, d'élaboration du contenu, de fabrication, d'installation et de formation du personnel du projet d'exposition du pavillon de la RNF LDM; ce calendrier doit être mis à jour régulièrement à mesure que le projet progresse.
- (b) Des **documents d'avant-projet** qui comprennent une réflexion sur diverses approches, suivie de la recommandation d'un concept pour le pavillon de la RNF LDM, y compris l'espace vert entourant le Pavillon, qui respecte l'espace et le budget alloué. Après l'approbation d'une étude conceptuelle, procéder à la création d'un avant-projet comprenant des estimations de catégorie D (+/- 30 %).
- (c) L'**ensemble du contenu** doit inclure le synopsis, le texte final, les images, les illustrations et les légendes, les scénarios et les textes pour les vidéos et les autres médias numériques et d'autre contenu connexe. Ceci comprend aussi toutes les recherches nécessaires pour créer les éléments énumérés ci-dessus.

- (d) Après approbation de l'avant-projet d'ici le 07 mai 2021, coordonner et diriger l'élaboration des éléments suivants :
- a. Un avant-projet détaillé.
 - b. La fabrication ou l'acquisition des composantes de l'exposition ou des services requis.
 - c. L'expédition.
 - d. L'installation et le nettoyage.
 - e. La mise en place et la formation.
 - f. Une garantie.
 - g. Un soutien facultatif.

De plus amples détails sur chaque élément de la portée des travaux sont fournis à la section 9. *Livrables*.

5.0 CONDITIONS GÉNÉRALES :

5.1. Documents applicables

- a) **Appendice 1 de l'annexe A** : Plan d'aménagement du pavillon de la RNF LDM (deux schémas)
- b) **Appendice 2 de l'annexe A** : Images de l'espace actuel (15 photos)

L'entrepreneur recevra de plus amples renseignements sur la RNF et ROM LDM.

5.2. Processus de conception

Le contenu et la conception des expositions doivent être élaborés en collaboration avec le gestionnaire de la RNF LDM et le personnel responsable de l'interprétation. Cette mesure vise à garantir que l'exposition répondra aux besoins du SCF, de ses partenaires et de ses visiteurs, et à ce qu'elle reflète bien les messages et les récits de conservation et d'écologie de la RNF et ROM LDM, ainsi que l'histoire du site. Le responsable technique (qui est également le gestionnaire de la RNF LDM) agira également comme agent de liaison entre l'entrepreneur et le personnel et les partenaires du SCF. Toutefois, l'entrepreneur pourrait être appelé à présenter des documents au personnel ou aux partenaires. L'entrepreneur devra en tout temps faire la preuve de sa sensibilité et de son respect envers les partenaires des Premières Nations et des Métis de LDM.

Toutes les expositions doivent être conçues de manière à être fabriquées avec des matériaux de haute qualité, durables et qui nécessitent peu d'entretien. Les expositions se situent dans le centre des visiteurs; le bâtiment est chauffé en hiver et climatisé en été. La température minimale des bâtiments en hiver est de 10 °C. En été, elle est de 25 °C. L'espace d'exposition dispose de grandes fenêtres donnant sur le paysage naturel des prairies et des marais.

5.3 Sous-traitants

Dans le cas où l'entrepreneur sous-traite une partie des travaux décrits dans le présent contrat, une liste des sous-traitants potentiels doit être fournie au responsable technique. Les sous-traitants restent sous la seule responsabilité de l'entrepreneur.

6.0 MATÉRIEL DE COURS :

6.1. Ressources et documents de recherche

Le SCF fournira à l'entrepreneur une trousse de ressources pouvant servir à l'élaboration du contenu et à la conception des éléments d'exposition. Cette trousse doit inclure au moins les éléments suivants : matériaux historiques et écologiques, plan d'interprétation, documents du site, etc. relatifs à la RNF et ROM LDM.

Le responsable technique fournira un soutien à l'entrepreneur pendant ses recherches en lui donnant accès à son personnel clé et à sa documentation (y compris ses photos) et en facilitant l'établissement de liens avec des intervenants et des spécialistes clés.

La recherche fait partie de la section 6.2. *Recherche, élaboration du contenu et services de rédaction*. Il s'agit de tous les services de recherche, de création de contenu et de rédaction nécessaires pour l'ensemble des expositions qui doivent faire partie du dossier de conception détaillée. La quantité de recherche requise dépendra du niveau de connaissance de l'auteur des thèmes et du contenu de l'exposition. Par exemple, le chercheur doit se renseigner sur l'écologie de l'écorégion des prairies mixtes humides, la voie migratoire du Centre, l'établissement dans la région et la désignation du refuge d'oiseaux, et travailler avec le personnel de la RNF LDM pour déterminer quels sont les messages les plus importants à inclure dans l'exposition. Les recherches associées à ces expositions peuvent impliquer de travailler avec d'autres personnes de la région.

6.2 Recherche, élaboration du contenu et services de rédaction

L'entrepreneur doit élaborer l'**ensemble du contenu**, qui repose sur une solide planification de l'interprétation et sur des techniques éprouvées de vulgarisation pour la production du synopsis, du texte final, des légendes d'images et d'illustrations, des scénarios et des textes pour les vidéos, des autres objets numériques et de tout autre contenu lié à l'ensemble des composantes de l'exposition. L'entrepreneur sera responsable de la recherche nécessaire à l'élaboration du contenu, du synopsis et du texte final. Si possible, le SCF fournira de l'aide dans ce domaine.

Le SCF exige des services de recherche, d'élaboration de contenu et de rédaction de la part d'un vulgarisateur ayant des bases solides dans la vulgarisation culturelle et démontrant une capacité à mobiliser et à captiver des publics.

Le SCF possède une collection de photos assez importante et une collection de vidéos limitée. Toute vidéo, image ou effet sonore supplémentaire requis doit être intégré au budget de fabrication. Tout objet physique nécessaire aux expositions doit être intégré du budget de fabrication.

Aucune nouvelle séquence vidéo n'est prévue dans le cadre de ce projet, mais le SCF envisagerait d'acquérir les droits d'utilisation pour les séquences vidéo obtenues par d'autres afin d'améliorer l'expérience des visiteurs de l'exposition.

6.3 Langues et textes

Tous les livrables produits par l'entrepreneur et installés aux fins de présentation publique doivent être offerts à la fois en français et en anglais. Le cas échéant, des langues locales des Premières Nations et des Métis pourraient être intégrées dans certaines expositions. Le responsable technique et l'entrepreneur doivent déterminer où et quand intégrer ces langues.

Le responsable technique fournira la traduction de tous les textes et scénarios définitifs en français ou en toute autre langue. Les traductions en français prennent au moins deux (2) semaines. Les traductions en langues des Premières Nations et des Métis peut prendre plus de deux semaines; il faut donc planifier en conséquence.

6.4 Images

Le responsable technique fournira une collection d'images (historiques et contemporaines) à utiliser dans les expositions en fonction des exigences établies par l'entrepreneur. Toute image supplémentaire requise doit être recherchée et acquise par l'entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de la numérisation des images, au besoin. L'entrepreneur devra faire une sélection des images, en collaboration avec le responsable technique, en veillant à respecter les critères de conception. Le responsable technique se réserve le droit de procéder au choix final et peut exiger des changements.

L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement ou de la création de tous les éléments graphiques, œuvres d'art, illustrations et textes, et ce, pour toutes les expositions.

6.5. Écrans numériques interactifs

Le but est de créer et de produire des éléments numériques bilingues (anglais et français) qui sont amusants pour le pavillon de la RNF LDM, tel qu'il sera déterminé dans l'étude conceptuelle et les plans de conception détaillés du présent contrat. Il est essentiel de considérer les besoins et les champs d'intérêt des marchés cibles pour les expositions du centre des visiteurs dans tous les aspects de l'élaboration des supports numériques. Durant l'élaboration des programmes, l'entrepreneur devra s'orienter à partir des objectifs d'interprétation et des thèmes principaux de l'exposition définis dans le plan de conception. Les programmes viseront à transmettre les messages clés de la RNF et ROM LDM, du SCF et d'ECCC (selon le cas).

L'entrepreneur doit fournir les services professionnels et assumer les responsabilités relatives à l'élaboration des éléments suivants, et ce, pour tous les écrans numériques interactifs :

- (a) Fournir des conseils d'expert sur les écrans interactifs numériques de l'exposition, y compris sur la meilleure manière de les intégrer;
- (b) Produire une étude conceptuelle avec maquettes;
- (c) Réaliser des traitements créatifs, des scénarimages et des ébauches de programme qui seront soumis à l'approbation du responsable technique;
- (d) Élaborer une conception détaillée;
- (e) Fournir les dessins d'exécution et les spécifications pour les ouvrages de menuiserie requis pour accueillir les supports numériques (compris dans l'avant-projet détaillé);
- (f) Fournir des captures d'écran du programme qui donnent une idée de l'objectif de ce dernier et de l'expérience qu'en aura un visiteur qui y participe quant à son aspect et sa convivialité – à inclure dans l'avant-projet détaillé;

Le responsable technique a accès à une petite collection de vidéos et de photographies qui seront rendus accessibles à l'entrepreneur. Il est difficile de fournir des renseignements sur les lacunes existantes étant donné que le projet en est aux premières étapes.

7.0 RÉUNIONS :

À tout le moins, l'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique ou l'équipe de projet (au gré du responsable technique) et, au besoin, d'autres membres de l'équipe de l'entrepreneur, à au moins cinq (5) reprises pendant la durée du contrat, selon le calendrier suivant :

- (a) Réunion de démarrage et visite du site à une date et une heure mutuellement convenues après l'attribution du contrat. L'un des principaux objectifs de cette rencontre est la planification du calendrier des travaux et des produits livrables. L'entrepreneur doit également prévoir suffisamment de temps pour se familiariser avec les besoins et les objectifs du projet, visiter la réserve et les installations et rencontrer les principaux

intervenants du projet. Cette visite à la RNF LDM (en Saskatchewan) devrait durer deux (2) jours.

- (b) Deux (2) réunions ou appels téléphoniques pour examiner les commentaires sur la conception conceptuelle révisée. Au moins une (1) réunion se tiendra en personne.
- (c) Deux (2) réunions pour examiner et discuter du processus de mise en œuvre et du retour d'information sur les progrès de la mise en œuvre. Au moins une (1) réunion se tiendra en personne.

La réunion de démarrage doit être clairement mentionnée dans le calendrier des travaux. Des discussions téléphoniques hebdomadaires doivent également être tenues entre l'entrepreneur et le responsable technique. Les dates des réunions doivent être souples et convenues d'un commun accord entre le responsable technique et l'entrepreneur. Les réunions auront lieu du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (HNC).

8.0 PARTICIPATION DES PREMIÈRES NATIONS ET DES MÉTIS :

La RNF LDM établit des relations avec des personnes-ressources qui sauront la conseiller au sujet de la création des nouvelles expositions. Ce groupe se compose de participants des organisations locales des Premières Nations et des Métis signataires du Traité n° 4. Notre objectif est d'obtenir des conseils et des recommandations en vue d'intégrer le point de vue des Premières Nations et des Métis dans les expositions. L'entrepreneur pourrait être invité à présenter des documents lors de réunions. Tous les commentaires fournis par ce groupe devront être pris en considération par l'entrepreneur et le responsable technique, et intégrés au besoin.

9.0 PRODUITS LIVRABLES :

L'entrepreneur doit soumettre le plan conceptuel et l'avant-projet détaillé.

Tout le matériel pertinent du projet doit être de qualité professionnelle et fourni en format numérique (PDF, ainsi qu'un fichier final exploitable fourni dans Adobe Creative Cloud avec couches actives). Le SCF utilise des ordinateurs sous Windows.

Tableau 1 – Calendrier des jalons

Calendrier des jalons		
Nombre	Tâches et livrables	Échéance
I.	Réunion de démarrage par téléconférence	Au plus tard le 25 janvier 2021
II.	Méthodologie 5) Plan du projet 6) Document de recommandations relatives à la méthode du projet 7) Modèle de matrice d'évaluation du type de projet 8) Présentation (en PowerPoint)	22 février 2021

Calendrier des jalons		
Nombre	Tâches et livrables	Échéance
III.	Analyse des types de projets existants 2) Matrices d'évaluation remplies pour les types de projets existants	01 mars 2021
IV.	Rapport sommaire de la phase 1 2) Rapport sommaire de la phase 1	15 mars 2021
V.	Analyse des types de projets émergents 3) Document de justification des types de projets émergents à inclure dans la phase 2 4) Matrices d'évaluation remplies pour les types de projets émergents	31 mars 2021
VI.	Rapport sommaire de la phase 2 4) Ébauche du rapport sommaire de la phase 2 (en MS Word) 5) Rapport sommaire final de la phase 2 (en MS Word) 6) Présentation du sommaire final – Phases 1 et 2 (en PowerPoint)	15 avril 2021 30 avril 2021 07 mai 2021
VII.	Phase 3 – Superviser la fabrication 2) Superviser la mise en œuvre du processus de fabrication. <i>Sous réserve de l'approbation du responsable technique</i>	25 juin 2021

9.1 Calendrier des travaux

L'entrepreneur doit établir un **calendrier des travaux** tôt dans le processus et y inclure les phases d'élaboration conceptuelle, de recherche et de préparation du contenu, de la conception détaillée et du responsable technique prévu.

Ce calendrier des travaux devra s'inspirer du calendrier préliminaire proposé. Le calendrier définitif sera élaboré en consultation avec le responsable technique; il sera flexible et tiendra compte des échéances du projet. Tout changement au calendrier doit être approuvé par le responsable technique. Il incombe à l'entrepreneur de mettre le calendrier à jour et de le fournir au responsable technique au besoin.

Au moment de préparer le calendrier, il est essentiel d'élaborer chaque phase du projet en collaboration avec responsable technique, car ce dernier examinera le matériel et fournira un retour d'information sur la conception. En outre, le calendrier des travaux doit permettre au groupe consultatif de formuler des commentaires aux phases clés du projet. Le calendrier des

travaux devra être terminé et les parties devront en convenir peu après la première visite des lieux et réunion sur place.

Ce qui importe dans l'élaboration du calendrier des travaux, c'est de donner un aperçu de l'échéancier pour chaque phase du contrat afin de s'assurer que tous les livrables de la conception sont terminés d'ici le 07 mai 2021, et de donner des directives pour que les éléments construits soient achevés d'ici le 25 juin 2021.

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape mensuels pendant toute la durée du projet, sauf mention contraire par le responsable technique. Ces rapports devront comprendre les versions révisées des calendriers des travaux, des informations à jour sur l'évolution du projet et les conséquences budgétaires de tout changement.

Tous les travaux décrits dans le contrat doivent être achevés au plus tard le 25 juin 2021.

9.2. Ensemble du contenu

L'**ensemble du contenu** comprend le synopsis, le texte final, les images, les illustrations et les légendes, les scénarios et les textes pour les vidéos et les autres médias numériques et d'autre contenu connexe. Ceci comprend aussi toutes les recherches nécessaires pour créer les éléments énumérés ci-dessus.

9.3. Documents d'avant-projet

En collaboration avec le SCF, l'entrepreneur doit fournir des **documents d'avant-projet** qui se fondent sur les thèmes et le synopsis appropriés. L'entrepreneur doit :

- (a) L'entrepreneur, en étroite collaboration avec le responsable technique, doit établir l'ordre de priorité des expositions conceptuelles proposées afin de respecter le budget (*consulter la section 4, Portée des travaux [b] pour plus de détails*).
- (b) Il doit prendre en considération les commentaires reçus du groupe consultatif sur les expositions concernant le contenu relatif aux Premières Nations et aux Métis.
- (c) Il doit faire des suggestions pour améliorer le flux de visiteurs et maximiser l'espace.

9.3.1. Document de concept

Le document de concept doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Un dessin conceptuel de toutes les expositions;
- (b) Un plan de l'exposition montrant l'emplacement des objets exposés, y compris les schémas de circulation des visiteurs;
- (c) Une description écrite et une illustration de chacune des expositions qui comprend les éléments suivants : l'expérience et la raison d'être, le public et le thème, les éléments d'exposition proposés;
- (d) Un plan d'orientation ou de signalisation, si nécessaire;
- (e) Des recommandations pour l'aménagement ou les rénovations du bâtiment en lien avec les expositions et installations proposées, y compris l'éclairage, les systèmes électriques, les câbles de données, le revêtement de plancher, etc. L'impact sur les bâtiments doit être réduit au minimum, notamment en ce qui concerne les revêtements de sol et la structure;
- (f) Des recommandations pour une approche conceptuelle qui propose des éléments comme la palette de couleurs, les matériaux, les textures, les polices de caractères et les finis.

- (g) Une estimation détaillée des coûts de « catégorie B » pour la fabrication, l'installation, l'aménagement et les rénovations du bâtiment (une estimation de catégorie B se situe dans une fourchette de plus ou moins 20 %);
- (h) Un style de dessin pour les documents d'avant-projet et l'avant-projet détaillé; tous les dessins auraient le même aspect et la même présentation;

9.4. Avant-projet détaillé

L'entrepreneur doit livrer un **avant-projet détaillé** produit à partir de la version définitive du plan conceptuel approuvé, et y inclure ce qui suit :

- (a) La version définitive d'un plan d'étage détaillé, illustrant l'emplacement des expositions. Les exigences de toutes les expositions en matière d'entretien doivent être minimales;
- (b) Des illustrations ou des rendus 3D de l'espace consacré à l'exposition et de chaque élément qui compose cette dernière.
- (c) Un résumé et une description précise de l'approche conceptuelle (c.-à-d. palette de couleurs, peintures et finis, lignes directrices sur la coordination des travaux de construction, renseignements sur la fabrication et la production, etc.);
- (d) Les exigences d'aménagement du bâtiment en vue de l'aménagement des expositions et installations proposés;
- (e) Des recommandations de sources, de fournisseurs et de matériaux requis pour la fabrication. L'entrepreneur doit fournir des échantillons et des prototypes qui peuvent être demandés pour évaluer les matériaux ou les matériaux et méthodes de remplacement et formuler des recommandations d'après les exigences de rendement des matériaux ou les spécifications de conception plutôt que des recommandations sur des matériaux précis. Toutes les mentions de marque, de modèle ou de numéro de pièce d'un fabricant figurant dans l'avant-projet détaillé doivent être suivies des mots « ou l'équivalent ».
- (f) Une version définitive des spécifications élaborée avec le responsable technique pour l'ensemble des matériaux, des finis et des procédés de fabrication;
- (g) Une version définitive, élaborée en collaboration avec le responsable technique, des renseignements liés aux supports de tous les artefacts et de tous les objets du centre des visiteurs;
- (h) Une estimation détaillée des coûts de « catégorie A » pour l'ensemble du projet. Celle-ci doit comprendre une ventilation détaillée des coûts liés à la fabrication, à l'expédition et à l'installation des expositions et des installations conçues, ainsi que des exigences en matière d'aménagement et de rénovation du bâtiment (catégorie A se situe dans une fourchette de plus ou moins 10 %);
- (i) La version définitive des fichiers exploitables de conception graphique pour tous les éléments d'exposition et les objets numériques, ce qui inclut toutes les illustrations, les photographies, les numérisations et autres productions graphiques requises (pour de plus amples renseignements sur les exigences liées aux objets numériques, voir la section 6.5 *Écrans interactifs numériques de l'exposition*; les graphiques et les images doivent être prêts pour la production et l'impression. Les fichiers PDF doivent permettre un examen; le SCF exige uniquement que l'ensemble des fichiers de conception exploitables dans Adobe Creative Cloud avec couches actives soient inclus au dossier une fois les conceptions achevées;
- (j) La version définitive des textes et des scénarios pour tous les éléments graphiques, les écrans interactifs et les supports numériques de l'exposition (à l'exception des traductions en français ou dans une langue des Premières Nations et des Métis);

- (k) Tous les dessins d'exécution et toutes les spécifications techniques nécessaires pour fabriquer l'ensemble des composantes de l'exposition et des installations accessibles aux visiteurs, pour répondre aux exigences de l'aménagement du bâtiment et pour y réaliser les rénovations requises.
- (l) Les dessins d'exécution assortis des permis requis pour tous les travaux d'aménagement du bâtiment liés aux éléments d'exposition. L'entrepreneur doit fournir une certification technique ou de compagnon pour les plans d'éclairage, les expositions comprenant des escaliers, des petits espaces ou des éléments l'escalade associés aux expositions.
- (m) Le plan électrique et le plan d'éclairage, dans lesquels figurent les exigences de chaque exposition. Si des changements sont requis pour l'aménagement du bâtiment, ils doivent être approuvés par les autorités compétentes. Le coût de tout changement devrait être inclus dans le budget de fabrication.
- (n) Dès l'approbation de la version définitive de tous les dessins de conception et du budget détaillés, l'entrepreneur doit procéder aux dessins d'atelier et à la supervision de la fabrication.

9.5 Superviser la fabrication – sous réserve de l'approbation du responsable technique

Une fois le document de concept et tout processus concurrentiel des composants de la construction de l'exposition terminés, superviser la mise en œuvre du processus de fabrication. S'assurer que l'intention et les concepts sont mis en œuvre tout en faisant preuve de souplesse quant aux matériaux et aux méthodes utilisés pour atteindre les résultats finaux.

10. RELATIONS ET COMMUNICATION AU SEIN DU PROJET :

10.1. Responsable technique

Le responsable technique sera la principale personne-ressource de l'entrepreneur aux fins du projet. Toutes les questions et communications concernant l'exécution du contrat doivent lui être adressées.

L'entrepreneur devra demeurer en communication régulière avec le responsable technique, par téléphone, par courrier électronique et en personne, afin de veiller à la bonne marche du projet.

10.2. Équipe du projet du SCF

L'équipe du projet sera composée du responsable technique et de membres du personnel du SCF. Elle sera dirigée par le responsable technique et fournira les conseils et la rétroaction nécessaires sur les besoins du public visé, le contenu de l'exposition, l'expérience offerte aux visiteurs, les besoins opérationnels et la conception.

10.3. Autres personnes-ressources

L'entrepreneur pourrait être appelé à consulter certains intervenants et spécialistes, notamment des employés du SCF, des voisins et/ou des représentants de Premières Nations ou des Métis. Les noms et coordonnées de ces personnes lui seront communiqués par le responsable technique si nécessaire.

11. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :

Pendant la durée du contrat, les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes :

fournir la main-d'œuvre, les installations, l'expertise technique et les matériaux requis pour réaliser le travail visé par le contrat;

- (a) Travailler en étroite collaboration avec le responsable technique, l'équipe de projet et le groupe consultatif de façon efficace pour maintenir une relation de travail productive;
- (b) Informer le responsable technique dans les trois (3) jours ouvrables de tout délai ou contretemps pouvant influencer sur le calendrier de conception, de production et de livraison;
- (c) L'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape mensuels pendant toute la durée du projet, sauf mention contraire par le responsable technique. Ces rapports devront comprendre les versions révisées des calendriers des travaux, des informations à jour sur l'évolution du projet et les conséquences budgétaires de tout changement.
- (d) Répondre aux questions et aux préoccupations du responsable technique dans un délai de trois (3) jours ouvrables et de manière courtoise;
- (e) Se familiariser avec le mandat, les politiques et les lignes directrices du SCF en ce qui a trait au projet;
- (f) Fournir, au besoin ou sur demande, des conseils et des services de soutien professionnels et techniques au responsable technique, à l'équipe de projet ou aux parties intéressées par le projet;
- (g) Veiller à ce que tous les matériaux prêtés par le SCF soient entreposés de manière sécuritaire sur les lieux et dans des conditions environnementales acceptables, et soient restitués au responsable technique correctement identifiés et emballés, ou installés de façon sécuritaire dans l'exposition.

12. RESPONSABILITÉS DU SCF :

Pendant la durée du contrat, le SCF devra :

- (a) Collaborer étroitement, avec efficacité et dans un esprit de collégialité, avec l'entrepreneur et l'équipe de projet de l'entrepreneur afin d'entretenir des relations de travail productives;
- (b) Informer l'entrepreneur dans les trois (3) jours ouvrables de tout délai ou contretemps pouvant influencer sur le calendrier de conception, de production et de livraison;
- (c) Répondre aux questions et aux préoccupations de l'entrepreneur dans un délai de trois (3) jours ouvrables et de manière courtoise;
- (d) Prévoir un espace de réunion au moment où il est nécessaire de rencontrer les intervenants, soit sur place ou hors site;
- (e) Déployer tous les efforts pour fournir rapidement à l'entrepreneur les renseignements, les documents et le matériel nécessaires dont ils ont convenu mutuellement.
- (f) Fournir à l'entrepreneur une trousse de ressources pouvant servir à l'élaboration du contenu et à la conception des éléments d'exposition;
- (g) Fournir à l'entrepreneur un soutien fonctionnel et technique et des directives dans les domaines suivants : information sur le public visé, messages et contenu du site, possibilités récréatives offertes au site, connaissances sur les ressources culturelles, histoire du site et mesures actuelles de gestion du site;
- (h) Examiner les produits livrés et fournir rapidement une rétroaction, des directives et des approbations;
- (i) Organiser et animer une équipe de projet comprenant des représentants du SCF ou établir de nouveaux contacts avec des spécialistes au sein du personnel.
- (j) Fournir à l'entrepreneur de plus amples renseignements sur la RNF et ROM LDM.

13. LANGUE DE TRAVAIL :

L'anglais est la langue de travail pour toutes les communications avec le SCF, ses représentants et les autres parties concernées.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A
PLAN D'ÉTAGE DU PAVILLON DE LA RNF LDM

Schéma 1

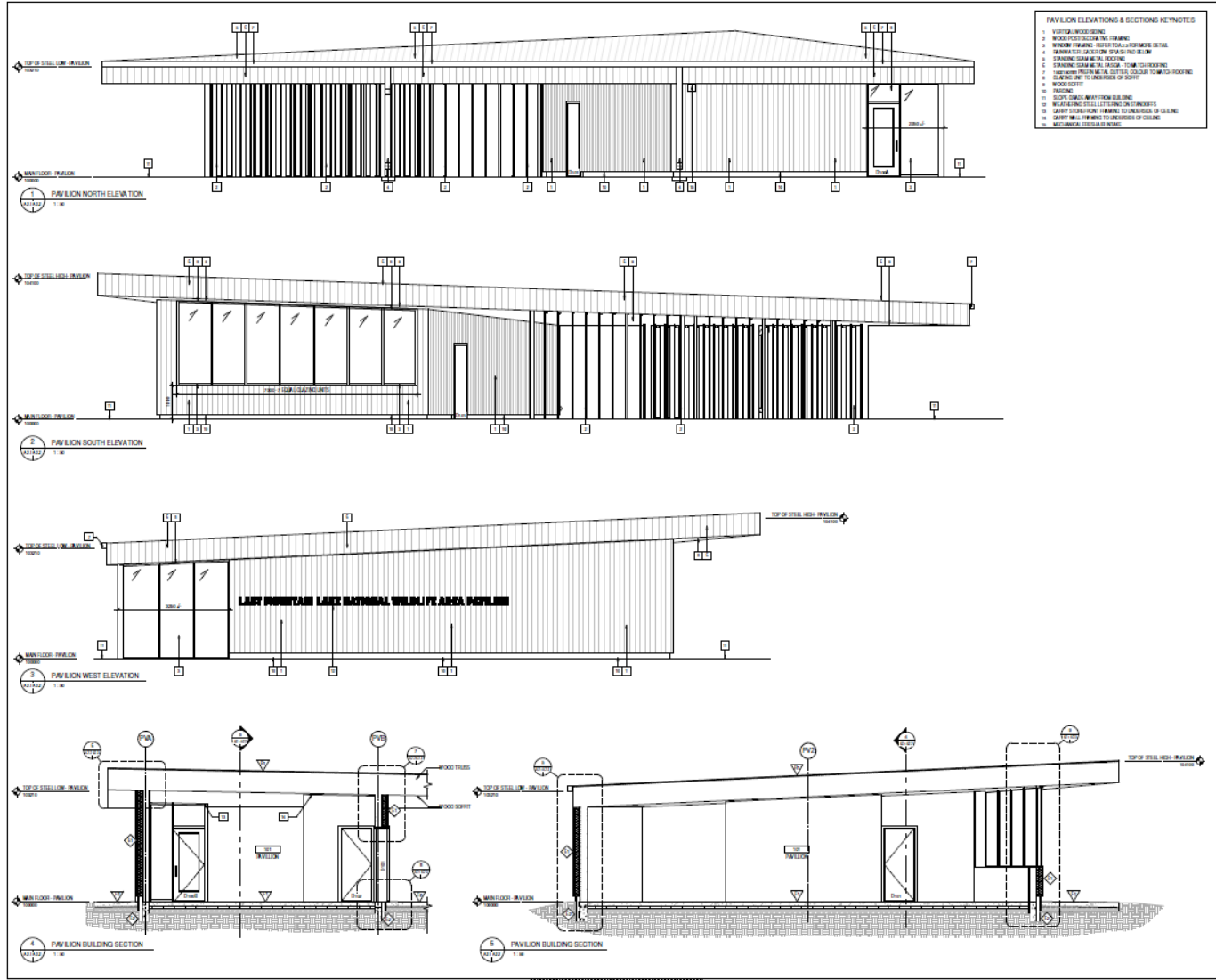
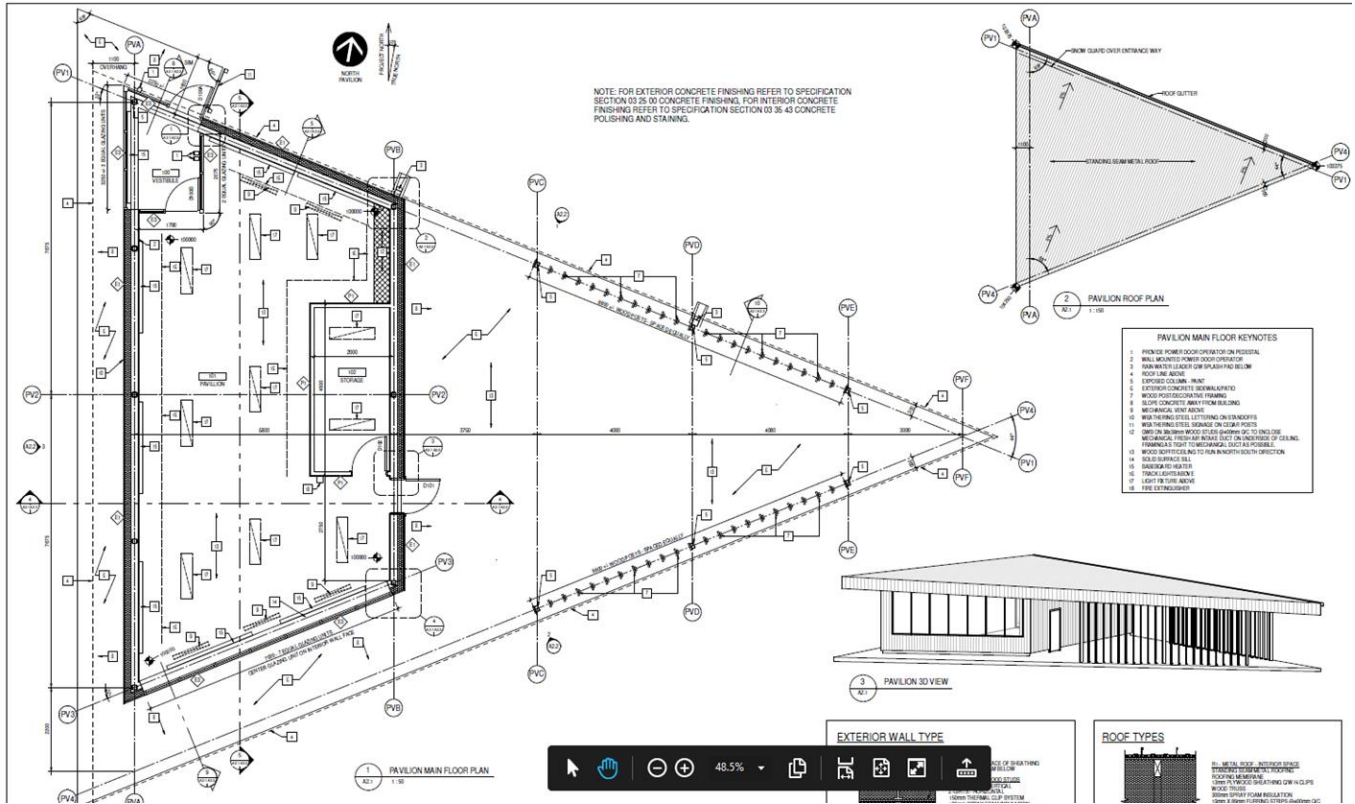


Schéma 2



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A
IMAGES DE L'ESPACE ACTUEL



Photo 1 : Pavillon – Vue du nord



Photo 2 : Pavillon – Vue du sud



Photo 3 : Pavillon – Vue de l'est



Photo 4 : Pavillon – Vue à partir la porte principale



Photo 5 : Pavillon – Vue sur l'est

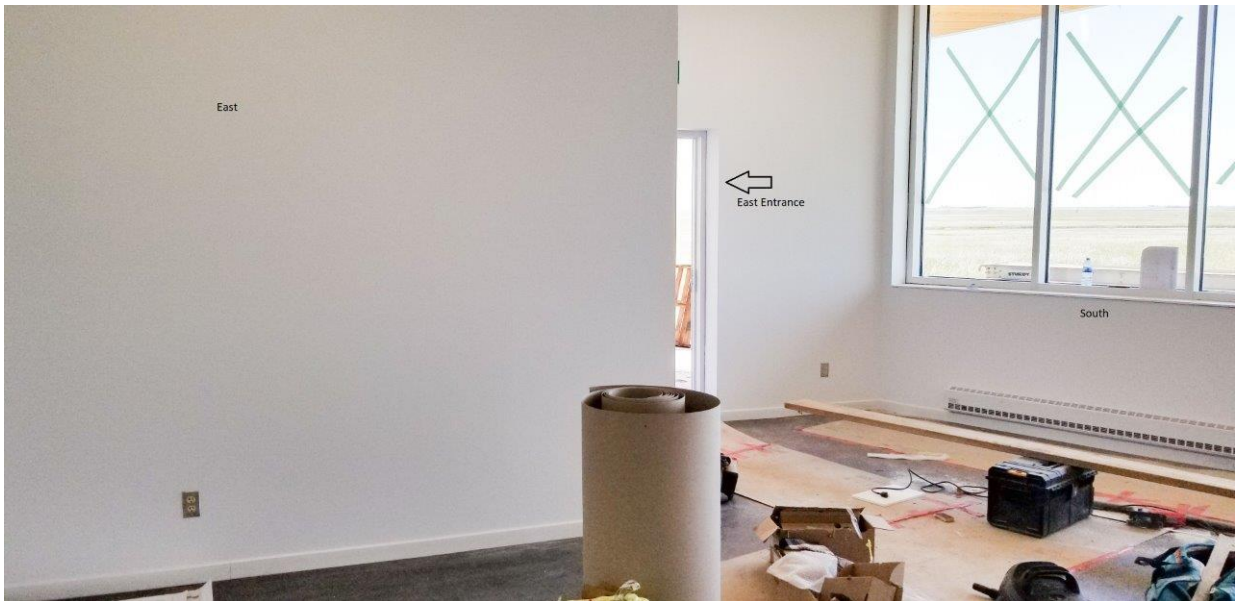


Photo 6 : Pavillon – Vue sur le sud-est



Photo 7 : Pavillon – Vue des fenêtres sud



Photo 8 : Pavillon – Vue de la porte principale orientée vers le nord



Photo 9 : Pavillon – Vue sur l'ouest



Photo 10 : Pavillon – Vue sur l'ouest



Photo 11 : Pavillon – Alcove du coin nord-est



Photo 12 : Pavillon – Vue sur le sud le long du mur ouest

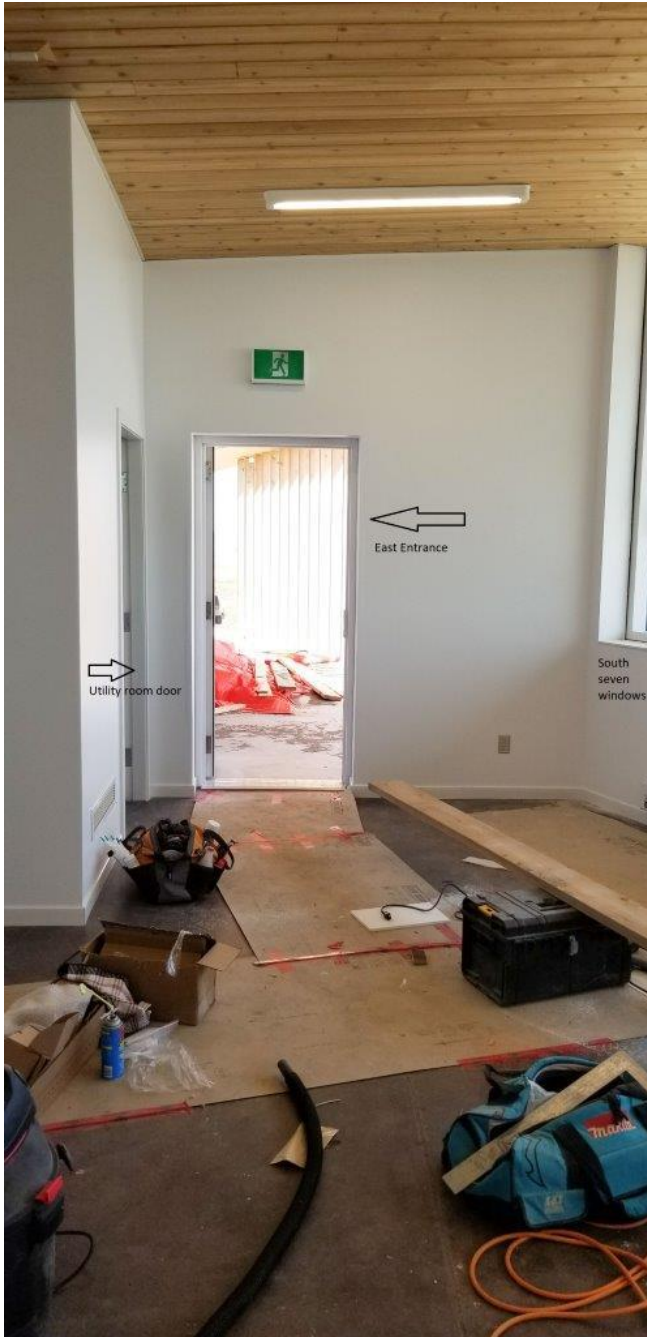


Photo 13 : Pavillon – Intérieur de l'entrée est



Photo 14 : Pavillon – Pièce de service face au sud



Photo 15 : Pavillon – Pièce de service face au *nord*

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

* Le prix doit comprendre tous les coûts associés à la conception, à la conception détaillée, à la création du contenu et à la supervision de la fabrication, de l'installation, de l'expédition, de la formation et de la garantie de toutes les expositions, ainsi que tous les coûts associés aux déplacements pour exécuter les travaux.

L'entrepreneur sera payé comme suit :

Calendrier des jalons		
Numéro	Tâches et livrables	Pourcentage des honoraires professionnels
I.	Réunion de démarrage par téléconférence	
II.	Méthodologie 1) Plan du projet 2) Document de recommandations relatives à la méthode du projet 3) Modèle de matrice d'évaluation du type de projet 4) Présentation (en PowerPoint)	
III.	Analyse des types de projets existants 1) Matrices d'évaluation remplies pour les types de projets existants	
IV.	Rapport sommaire de la phase 1 1) Rapport sommaire de la phase 1	
V.	Analyse des types de projets émergents 5) Document de justification des types de projets émergents à inclure dans la phase 2 6) Matrices d'évaluation remplies pour les types de projets émergents	
VI.	Rapport sommaire de la phase 2 1) Ébauche du rapport sommaire de la phase 2 (en MS Word) 2) Rapport sommaire final de la phase 2 (en MS Word) 3) Présentation du sommaire final – Phases 1 et 2 (en PowerPoint)	

Calendrier des jalons		
Numéro	Tâches et livrables	Pourcentage des honoraires professionnels
VII.	Phase 3 – Superviser la fabrication 1) Superviser la mise en œuvre du processus de fabrication. <i>Sous réserve de l'approbation du responsable technique</i>	10%

Prix total de la soumission :

_____ \$

Taxes applicables

_____ \$

Prix total (y compris les taxes applicables)

_____ \$

ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

1. The Contractor must obtain Errors and Omissions Liability (a.k.a. Professional Liability) insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature but for not less than \$1,000,000 per loss and in the annual aggregate, inclusive of defence costs.
2. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
3. The following endorsement must be included:

Notice of Cancellation: The Contractor will provide the Contracting Authority thirty (30) days prior written notice of policy cancellation or any changes to the insurance policy.