



TABLE DES MATIÈRES

- PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5**
 - 1.1 INTRODUCTION..... 5
 - 1.2 SOMMAIRE 5
 - 1.3 COMPTE RENDU..... 6
- PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 8**
 - 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 8
 - 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8
 - 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 9
 - 2.4 LOIS APPLICABLES..... 9
 - 2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 9
- PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 11**
 - 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 11
- PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 12**
 - 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 12
 - 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 12
- PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14**
 - 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 14
 - 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14
- PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES 20**
 - 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 20
- PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 21**
 - 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 21
 - 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 21
 - 7.3 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... 21
 - 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 22
 - 7.5 DURÉE DU CONTRAT..... 22
 - 7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) 22
 - 7.7 RESPONSABLES..... 23
 - 7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 24
 - 7.9 PAIEMENT..... 24
 - 7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 24
 - 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 25
 - 7.12 LOIS APPLICABLES..... 25
 - 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 25
 - 7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) 25
 - 7.15 ASSURANCES..... 25
 - 7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT 25
- ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 27**
- ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT 34**



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION 35
PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE 40



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

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toutes autres annexes ou attachements.

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Bureau de coordination de GEM (BCG) cherche à améliorer la visibilité et le rayonnement de GEM-GeoNorth. GEM-GeoNorth est un programme géoscientifique nordique dirigé par la Commission géologique du Canada (CGC) de Ressources naturelles Canada (RNCan).

En vertu de cette DDP, le BCG sollicite des propositions des soumissionnaires de firmes de communication expérimentée pour recommander des outils et des stratégies de communication qui maximisent l'accès aux données issues des activités de recherche de GEM-GeoNorth et garantissent que les connaissances profitent aux publics cibles :

- les collectivités autochtones et les habitants du Nord résidant au nord du 55^e parallèle;
- les organismes gouvernementaux provinciaux et territoriaux;
- des intervenants de l'industrie de l'exploration et de l'exploitation minière;
- des intervenants du milieu universitaire;
- des organismes éducatifs et culturels du Nord (pour les programmes de renforcement des capacités).



Par exemple, la firme de communication devra, entre autres:

- Évaluer les besoins des publics cibles en ce qui concerne les connaissances géologiques générées par GEM-GeoNorth;
- Évaluer l'efficacité des outils de communication existants pour atteindre les publics cibles;
- Recommander des mesures réalisables grâce à l'élaboration d'un plan de communications stratégique et opérationnel que le programme peut mettre en œuvre pour accroître la sensibilisation et l'accès aux recherches menées par GEM-GeoNorth;
- Élaborer un guide de discussion et animer des ateliers.

Voir la DDP pour une description complète du besoin.

1.2.2 RNCan a l'intention d'attribuer un (1) contrat avec une période estimée de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2021.

1.2.3 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

BC - Accord définitif Nisga'a

YK - Accord-cadre définitif - Conseil de Premières nations du Yukon, comprends les accords suivants:

YK - Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in + l'entente sur l'autonomie gouvernementale

YK - Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks

YK - Entente définitive de la Première nation de Selkirk

YK - Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut

YK - Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik

YK - Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin

YK - Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun

YK - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish

YK - Entente définitive de la Première nation de Kluane

YK - Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun

YK - Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an

NT - Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho

NT - Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in

NT - Convention définitive des Inuvialuits

NT - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu

NU - Entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut

QC - Convention de la Baie-James et du Nord Québécois et conventions complémentaires (inclus la convention du Nord-est québécois et Entente sur la gouvernance de la Nation crie)

QC - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

QC - Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou

TL - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.3 Compte rendu



Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu se fera par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

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

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCan, le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCan.

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

- Faire parvenir votre propositions à l'adresse suivante : nrcan.quebecbid-soumissionquebec.nrcan@canada.ca

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

- Communiquez avec l'Autorité contractante, Thérèse Richer par courriel au therese.richer@canada.ca pour confirmer la réception de votre soumission.



IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet: **NRCAN-5000055422 - Plans de communication**

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

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

Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent



pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

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

Section III: Attestations (1 copie électronique)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe 2 – Formulaire de proposition financière.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 27 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n’ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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



soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____



f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :

- la date du début _____
- La date d'achèvement _____
- le nombre de semaines _____

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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



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

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



Signification de « différend »

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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

BC - Accord définitif Nisga'a

YK - Accord-cadre définitif - Conseil de Premières nations du Yukon, comprends les accords suivants:

YK - Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in + l'entente sur l'autonomie gouvernementale

YK - Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks

YK - Entente définitive de la Première nation de Selkirk

YK - Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut

YK - Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik

YK - Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin

YK - Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun

YK - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish

YK - Entente définitive de la Première nation de Kluane

YK - Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun

YK - Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an

NT - Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho

NT - Entente sur les revendications territoriales globale des Gwich'in

NT - Convention définitive des Inuvialuits

NT - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu

NU - Entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut

QC - Convention de la Baie-James et du Nord Québécois et conventions complémentaires (inclus la convention du Nord-est québécois et Entente sur la gouvernance de la Nation crie)



QC - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik
QC - Accord sur les revendications territoriales concernant la Région marine d'Eeyou
TL - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Thérèse Richer

Spécialiste en approvisionnement
Services liés aux finances et à l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada, Gouvernement du Canada
580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone: 819 588-7144
therese.richer@canada.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :



Télécopieur :
Courriel

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

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

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

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

7.9.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant le courriel ci-dessous :

Courriel:

nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca

Note:

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



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

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010B (2020-05-28) services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

Clause du *Guide des CUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Assurances

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

7.16 Administration du contrat



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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PLANS DE COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES ET OPÉRATIONNELS GEM-GeoNorth

EXIGENCE

En s'appuyant sur ses activités actuelles de diffusion des connaissances, le Bureau de coordination de GEM (BCG) cherche à améliorer la visibilité et le rayonnement de GEM-GeoNorth. GEM-GeoNorth est un programme géoscientifique nordique dirigé par la Commission géologique du Canada (CGC) de Ressources naturelles Canada (RNCan).

Les services d'une firme de communication expérimentée sont requis pour recommander des outils et des stratégies de communication qui maximisent l'accès aux données issues des activités de recherche de GEM-GeoNorth et garantissent que les connaissances profitent à nos publics cibles.

Plus précisément, la firme de communication :

- Évaluera les besoins des publics cibles en ce qui concerne les connaissances géologiques générées par GEM-GeoNorth;
- Évaluera l'efficacité des outils de communication existants pour atteindre les publics cibles;
- Recommandera des mesures réalisables grâce à l'élaboration d'un plan de communications stratégique et opérationnel que le programme peut mettre en œuvre pour accroître la sensibilisation et l'accès aux recherches menées par GEM-GeoNorth.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Dans le cadre du programme GEM-GeoNorth, RNCan fournit des données et des connaissances géoscientifiques publiques de base pour promouvoir l'investissement dans l'exploration et l'exploitation minières, ainsi que le développement durable à long terme pour les vastes ressources inexploitées du Nord canadien.

La **géoscience** est l'étude de la Terre. Ce domaine d'étude fournit des connaissances sur les minéraux, le sol et les terres de notre planète, qui peuvent aider à déterminer et à évaluer le potentiel de ressources minérales, pétrolières, géothermiques et hydriques, tout en facilitant les décisions concernant l'utilisation des terres, l'atténuation des risques naturels et la durabilité de l'environnement.

Conformément à l'approche de GEM-GeoNorth, le programme poursuivra sa mobilisation et sa sensibilisation auprès des intervenants et des propriétaires fonciers du Nord. Il mobilisera les collectivités et les organisations autochtones avant, pendant et après les activités de recherche. Il poursuivra également ses efforts de sensibilisation auprès des gouvernements territoriaux et provinciaux et des organisations de l'industrie. Le BCG participe à toutes les formes de mobilisation liée au programme et de partage des connaissances entre GEM-GeoNorth, la CGC et les représentants du Nord et des Autochtones dans les zones de projet.

GEM-GeoNorth continuera de s'appuyer sur les connaissances géoscientifiques de base produites lors des précédentes phases du programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM), mais avec des composantes de recherche élargies qui tiennent compte des réalités de notre climat changeant, telles que le dégel du pergélisol, les considérations relatives aux infrastructures et autres. Le programme de GEM était un programme de recherche concertée de 200 millions de dollars sur 12 ans qui a permis aux Canadiens, aux collectivités autochtones, aux habitants du Nord et à l'industrie d'acquérir des connaissances géoscientifiques modernes.



Le BCG demeure déterminé à transmettre les connaissances et les données recueillies dans le cadre du programme de GEM aux collectivités autochtones et aux habitants du Nord.

OBJECTIFS DU PROJET

Les produits livrables de ce projet aideront à mieux faire connaître le programme, à trouver d’autres groupes cibles, à maximiser l’accès aux connaissances et aux données découlant des activités de recherche de GEM-GeoNorth et à veiller à ce qu’elles profitent à nos publics cibles.

POPULATIONS CIBLES

Les principaux groupes cibles du programme sont énumérés ci-dessous. En outre, l’expert-conseil sera chargé d’évaluer les groupes cibles et de formuler des recommandations sur d’autres groupes que GEM-GeoNorth devrait cibler (en plus des groupes cibles actuels ou pour les remplacer).

RNCan fournira des listes de personnes-ressources à l’expert-conseil :

- les collectivités autochtones et les habitants du Nord résidant au nord du 55^e parallèle;
- les organismes gouvernementaux provinciaux et territoriaux;
- des intervenants de l’industrie de l’exploration et de l’exploitation minière;
- des intervenants du milieu universitaire;
- des organismes éducatifs et culturels du Nord (pour les programmes de renforcement des capacités).

ÉTAPES ET DATES DE LIVRAISON

ÉTAPE 1 – Démarrage du projet

Le premier jalon est une réunion de lancement* à une date et une heure précisées. Cette réunion a lieu afin :

- que le chargé de projet et l’entrepreneur discutent des détails des travaux;
- que le chargé de projet fournisse des renseignements généraux, des coordonnées et des liens vers les produits et services de communication existants, ainsi que toute autre documentation requise par l’entrepreneur;
- de discuter de toute question que l’entrepreneur ou le chargé de projet pourrait avoir.

**La réunion peut se dérouler en personne ou virtuellement (pour tenir compte des restrictions liées à la COVID-19).*

ÉTAPE 2 – Analyse documentaire

Examiner les méthodes de communication existantes et prévues.

Cet examen servira à éclairer les ateliers destinés aux publics cibles et comprendra les éléments suivants :

Canaux de communication/médias	Publics ciblés	But
Séances de mobilisation des collectivités et de diffusion de la recherche	Collectivités autochtones et habitants du Nord	Sensibilisation au programme Diffusion des connaissances
Site Web	Grand public	Sensibilisation au programme
Médias traditionnels (p. ex., communiqués de presse, notes d’information, mobilisation communautaire, etc.)	Experts géoscientifiques, grand public	Sensibilisation au programme



Médias sociaux (p. ex., Twitter, Instagram, YouTube, etc.)	Experts géoscientifiques, grand public	Sensibilisation au programme
Ateliers	Collectivités autochtones et habitants du Nord	Sensibilisation au programme
Groupe consultatif des habitants du Nord	Décideurs de la fonction publique	Sensibilisation au programme Diffusion des connaissances
Conférences	Industrie, chercheurs, collectivités autochtones et habitants du Nord	Sensibilisation au programme Diffusion des connaissances

Voici les produits livrables prévus de diffusion des connaissances de GEM-GeoNorth, ainsi que les produits livrables antérieurs du programme de GEM qui sont toujours en cours d'élaboration :

Activités prévues
Faits saillants scientifiques
Séances de diffusion de la recherche dans les collectivités du Nord (GEM-2 : terminé à 75 % d'ici mars 2020) Produits de diffusion de la recherche : <i>affiches, cartes, dépliants, documents d'une page à distribuer, brochures, etc.</i>
Histoires de réussite
Synthèse communautaire : <i>résume les résultats des recherches scientifiques menées dans le cadre du programme de GEM pour les communautés et à des fins d'aménagement du territoire</i>
Synthèse géoscientifique : <i>résume les résultats des recherches scientifiques menées dans le cadre du GEM</i>
Rapports scientifiques, articles et cartes géologiques disponibles par l'entremise de la base de données GEOSCAN

ÉTAPE 3 – Ateliers et rapport

Un guide de discussion sera élaboré par l'entrepreneur en collaboration avec le chargé de projet pour orienter les ateliers. Ces ateliers porteront sur les besoins et les attentes des groupes cibles en matière de communication ainsi que sur leurs méthodes de communication préférées en ce qui a trait à l'accès aux données issues des activités de recherche de GEM-GeoNorth et à leur utilisation.

Organiser au moins cinq ateliers dans les régions suivantes où GEM-GeoNorth effectue des travaux : le Québec, le Labrador, le Nunavut, les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon. En outre, organiser un atelier pour les régions du nord de la Saskatchewan, du Manitoba et de l'Ontario, et un autre pour les régions du nord de l'Alberta et de la Colombie-Britannique. Les ateliers se dérouleront selon une méthodologie de communication bidirectionnelle et un participant haut gradé de RNCan participera à la conversation pour fournir de l'information et poser des questions, au besoin. Par ailleurs, l'entrepreneur doit inclure dans la proposition la possibilité de tenir jusqu'à six réunions avec des participants individuels pour tenir compte de leur horaire ou d'autres problèmes qui pourraient empêcher ces personnes de se joindre aux ateliers de groupe.

L'entrepreneur recrutera un maximum de dix participants par groupe de discussion, et ces séances seront menées à distance.

- Ces discussions peuvent prendre la forme d'un atelier avec les employés de la CGC et de GEM-GeoNorth et de discussions téléphoniques avec des membres des groupes cibles (énumérés ci-dessus) ou des personnes clés au courant des besoins des collectivités autochtones en matière de communications liées à GEM-GeoNorth;
- Tous les ateliers et les appels téléphoniques seront consignés à des fins de tenue des dossiers;
- Le personnel de GEM-GeoNorth participera à tous les ateliers ou appels téléphoniques.



Les secteurs d'intérêt suivants doivent être évalués et abordés dans le rapport d'atelier, et peuvent être abordés dans les ateliers, à la discrétion de l'expert-conseil :

- la portée et l'efficacité des produits de connaissances de la GEM antérieurs;
- les besoins et les exigences de chaque public cible en ce qui concerne les outils et les produits offerts par le programme;
- l'efficacité des produits de connaissances de la GEM antérieurs – évaluer s'ils ont répondu aux besoins et aux exigences des publics cibles;
- les besoins de chaque public cible en ce qui concerne le transfert de données et de connaissances géoscientifiques et le partage de l'information;
- la façon dont GEM-GeoNorth peut améliorer les canaux de communication et cerner de nouvelles technologies pour accroître l'influence des produits livrables sur les publics cibles;
- discuter des produits de communication et des approches de renforcement des capacités dans le Nord;
- examiner les stratégies de communication du programme de subventions et discuter des recommandations visant à accroître la sensibilisation des bénéficiaires potentiels de subventions;
- déterminer les limites de la bande passante dans le Nord du Canada.

L'entrepreneur utilisera les renseignements recueillis lors des ateliers et de l'examen de la documentation pour formuler des recommandations dans un **rapport complet**.

Dans l'ensemble, le rapport déterminera les lacunes entre les pratiques de communication actuelles et le mandat souhaité de GEM-GeoNorth – pour répondre aux besoins de nos publics cibles. L'expert-conseil examinera les groupes cibles, décrira les besoins de chaque groupe et proposera des stratégies pour un meilleur transfert de connaissances. Le rapport évaluera également l'efficacité et l'efficience de nos outils de communication pour atteindre les objectifs du programme, lesquels visent à accroître la sensibilisation à celui-ci et l'utilisation des données géoscientifiques.

ÉTAPE 4 – Plan stratégique et opérationnel de communication

Le plan de communication offre une vision globale des communications de GEM-GeoNorth, illustrant la meilleure façon pour le programme de communiquer la recherche géoscientifique à nos publics cibles, ainsi que de faire connaître le programme dans le Nord canadien.

Par conséquent, le plan stratégique et opérationnel de communication abordera les éléments suivants :

(1) les activités de diffusion des connaissances et de partage de la recherche de GEM-GeoNorth et (2) la sensibilisation générale au programme de GEM-GeoNorth.

Le plan de communication final comprendra les renseignements suivants et précisera la façon de mettre en œuvre les recommandations :

- fournir une vision globale de haut niveau pour GEM-GeoNorth, illustrant la meilleure façon de communiquer les recherches géoscientifiques du programme aux publics cibles;
- une analyse complète des publics cibles, y compris des recommandations et des solutions pour améliorer le transfert des connaissances et des données géoscientifiques de GEM-GeoNorth à chaque groupe particulier;
- recommandations pour une gamme de produits et de technologies de communication (nouveaux et existants), y compris le raisonnement derrière ces choix et l'influence attendue de ceux-ci sur les publics cibles;



- recommandations sur la façon d’améliorer les outils et les méthodes de communication et de publicité actuels ou d’en tirer parti pour mieux faire connaître le programme; pour accroître l’efficacité et l’incidence des produits de communication sur les publics cibles;
- recommandations sur la façon de maximiser la portée et de créer des liens avec les habitants du Nord pour le renforcement des capacités et les possibilités d’emploi;
- messages clés qui soutiennent la diffusion de chaque produit de connaissance;
- aborder d’autres éléments clés, notamment les communications à distance et virtuelles;
- proposer des méthodes pour promouvoir le programme à l’extérieur du pays et à l’interne au sein de la CGC, de RNCan et du gouvernement du Canada;
- élaborer une campagne de publicité gratuite pour les activités éducatives et la sensibilisation au programme dans le Nord du Canada;
- examiner les stratégies de communication de GEM-GeoNorth pour son programme de subventions et fournir des recommandations stratégiques visant à accroître la sensibilisation des bénéficiaires potentiels de subventions;
- fournir une feuille de route (plan visuel) pour réaliser la mise en œuvre des travaux proposés;
- proposer des solutions pour les produits et les processus, y compris la cohérence et les nouveaux flux de travail;
- déterminer les principales conclusions de l’analyse interne des lacunes qui démontrent particulièrement les capacités requises pour réaliser nos principaux objectifs de communication;
- fournir des outils et/ou un cadre de mesure des objectifs ou du rendement pour évaluer le succès de l’élaboration continue de la communication. Cela pourrait comprendre des méthodes pour déterminer la portée des produits ou des objectifs de mesure sur une base cyclique pour assurer une amélioration continue pendant toute la durée du programme.
- fournir des recommandations sur la façon de mettre en œuvre le plan de communication dans l’éventualité où la pandémie de COVID-19 se poursuivrait jusqu’en 2021 ou plus longtemps. Il faut noter que ce point n’est intégré que pour s’assurer que l’on tient compte de l’actuel contexte de pandémie et qu’il n’est pas censé constituer un exercice important dans le présent EDT;
- recommander des activités et des stratégies pour accroître la sensibilisation au programme et soutenir les messages au cours des cinq prochaines années.

ÉTAPE 5 – Présentation des principaux résultats

L’entrepreneur fournira à la haute direction une présentation PowerPoint traitant des principales conclusions de l’examen de la documentation, des ateliers et du plan stratégique et opérationnel de communication, avec des recommandations.

DATES LIMITES DES ÉTAPES

Étapes	Produits livrables	Calendrier
Démarrage du projet	Réunion de lancement	Prévu 2 semaines suivant l’attribution du contrat.
Examen de la documentation	Aperçu de l’examen de la documentation	À discuter.
Examen de la documentation	Examen de la documentation final	À discuter.



Atelier	Guide de discussion final pour les ateliers	À discuter.
Atelier	Recrutement au cours de l'atelier	À discuter.
Atelier	Animation d'ateliers et de groupes de discussion bidirectionnels	À discuter.
Atelier	Fournir un rapport complet comprenant un résumé détaillé de chaque atelier.	À discuter.
Plan de communication	Fournir une ébauche de plan stratégique et opérationnel de communication.	30 juin 2021
Plan de communication	Fournir un plan stratégique et opérationnel de communication final	30 septembre 2021
Présentation PowerPoint	Fournir une ébauche de présentation PowerPoint présentant les principaux résultats de l'examen de la documentation, des ateliers, du plan de communication, avec des recommandations pour la haute direction.	30 juin 2021
Présentation PowerPoint	Fournir une présentation PowerPoint finale.	30 septembre 2021

ADMINISTRATION DU PROJET

L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet des mises à jour sur l'évolution des produits livrables, l'état du plan de travail et tout retard prévu toutes les **deux semaines par courriel et une fois par mois par appel téléphonique ou vidéoconférence**.

La proposition doit comprendre au moins deux séries d'examens de tous les outils et rapports. Un guide de discussion final doit être approuvé par le chargé de projet avant le début des ateliers.

Toutes les données recueillies doivent être sauvegardées sur des serveurs et des serveurs de sauvegarde canadiens. La base de données doit être située et accessible uniquement au Canada. Elle doit également être physiquement indépendante de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées à l'extérieur du Canada.

L'entrepreneur peut remplir d'autres fonctions essentielles à l'administration de la recherche.

FORMAT ET STYLE DES PRODUITS LIVRABLES FINAUX

Tous les produits livrables doivent être livrés sous forme électronique en français. Tous les rapports doivent être présentés à la fois en format Portable Document Format (PDF) d'Acrobat et en format Microsoft Word (.doc).

Les produits livrables de la présentation et de la feuille de route doivent être fournis en format PDF et PowerPoint.



Le format des pages des rapports sera du papier de format lettre (8,5 x 11 po). Le format du papier de la feuille de route peut être plus grand, à la discrétion de l'entrepreneur, car les graphiques concernés ne sont pas encore connus.

HORS DE LA PORTÉE

Les services de communication fournis par l'entrepreneur permettront à l'équipe du BCG d'élaborer des produits livrables et des produits de connaissances efficaces. La production de ces produits et outils est hors de la portée de l'entrepreneur.

Ce contrat ne comprend pas les déplacements à l'extérieur d'Ottawa.

LIEU DE TRAVAIL, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Les travaux devraient être réalisés dans les lieux d'affaires de l'entrepreneur. Les travaux seront livrés à Ressources naturelles Canada, au complexe de la rue Booth.

LANGUE

La langue de travail des produits livrables est l'anglais. L'utilisation du français peut être nécessaire pour mener des discussions et des entretiens.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

1. Critères techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

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

N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	Réussite/ échec	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION
01	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitæ (CV) à jour détaillé de chaque ressource proposée.</p> <p>Le CV doit être détaillé, chronologique et comprendre les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du ministère fédéral ou du client; • Dates de début et de fin (mois et année); • Résumé des travaux effectués; • Rôles et responsabilités de la(des) ressource(s) proposée(s) • Expérience des communications. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Réussite/ échec	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
02	S'il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu'équipe, au moins une (1) ressource DOIT avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en élaboration de communication stratégique et en planification des communications.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	<p>S'il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu'équipe, au moins une (1) ressource DOIT avoir de l'expérience dans l'élaboration de plans et de produits de communication axés sur les peuples autochtones du Nord et les communications dans l'Arctique et une expérience dans la livraison de produits de communication pour réaliser un bon transfert de connaissances dans un contexte nordique et éloigné.</p> <p>Trois (3) exemples DOIVENT être fournis démontrant ce travail (en tant que personne ou en tant qu'équipe).</p> <p>Le résumé du projet cité devrait décrire <i>l'expérience dans l'élaboration de plans et de produits de communication axés sur les peuples autochtones du Nord et les communications dans l'Arctique</i>. Le résumé du projet fourni devrait indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisation cliente;2. une brève description de la portée des services fournis;3. les dates, la durée et le lieu du projet;4. la valeur en dollars du projet;5. une description des méthodes employées pour la remise du rapport ou de l'étude;6. le nom et le rôle de chacune des ressources concernées dans la réalisation dudit rapport ou de ladite étude;7. le niveau total d'effort de l'offrant pendant la période couverte par le projet;8. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet pour le client de qui relevait la ressource. <p><i>RNCAN se réserve le droit de communiquer avec les autorités du projet de l'organisation cliente pour vérifier la véracité et l'exactitude du résumé de projet des soumissionnaires.</i></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	Réussite/ échec	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION
04	<p>S'il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu'équipe, au moins une (1) ressource DOIT être en mesure de travailler dans les deux langues officielles (anglais ou français) au niveau intermédiaire.</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer la capacité des ressources proposées à communiquer oralement et à produire des documents dans les deux langues officielles. La proposition DOIT clairement indiquer le niveau de bilinguisme de chaque membre bilingue de l'équipe. Voir le tableau ci-dessous pour les niveaux de compétence.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Légende	Communication orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
De base	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> poser des questions et répondre à des questions simples; donner des instructions simples; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail. 	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. 	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. 	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	Une personne à ce niveau de rédaction : <ul style="list-style-type: none"> maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.
Avancé	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> appuyer une opinion, et discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles. 	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. 	Une personne à ce niveau de rédaction peut : <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

1.2 Critères techniques cotés

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

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir



être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n’obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Ventilation des points pour chaque exigence :	No Page de la soumission								
<p>Pour tous les exemples cités ci-dessous dans les critères techniques cotés par points, le résumé du projet fourni doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l’organisation cliente; 2. une brève description de la portée des services fournis; 3. les dates, la durée et le lieu du projet; 4. la valeur en dollars du projet; 5. une description des méthodes employées pour la remise du rapport ou de l’étude; 6. le nom et le rôle de chacune des ressources concernées dans la réalisation dudit rapport ou de ladite étude; 7. le niveau total d’effort de l’offrant pendant la période couverte par le projet; 8. le nom, l’adresse et le numéro de téléphone du chargé de projet pour le client de qui relevait la ressource. <p>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les autorités du projet de l’organisation cliente pour vérifier la véracité et l’exactitude du résumé de projet des soumissionnaires.</p>											
C1	<p>S’il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu’équipe, au moins une (1) ressource doit démontrer de l’expérience dans la synthèse et l’examen des données, la réalisation d’examens de la documentation et/ou d’analyses environnementales pour analyser efficacement les informations.</p> <p>Fournissez des exemples et une justification de la façon dont chacun démontre l’expérience ci-dessus.</p>	<table border="0"> <tr> <td>1 projet</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2 projets</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3 projets</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">POINTS MAX : 15</td> </tr> </table>	1 projet	5	2 projets	10	3 projets	15	POINTS MAX : 15		
1 projet	5										
2 projets	10										
3 projets	15										
POINTS MAX : 15											
C2	<p>S’il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu’équipe, au moins une (1) ressource doit démontrer de l’expérience dans la conduite d’entretiens avec divers groupes et dans l’élaboration de pratiques exemplaires pour fournir efficacement l’information.</p> <p>Fournissez des exemples de projet et une justification de la façon dont chacun démontre l’expérience ci-dessus.</p>	<table border="0"> <tr> <td>1 projet</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2 projets</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3 projets</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">POINTS MAX : 15</td> </tr> </table>	1 projet	5	2 projets	10	3 projets	15	POINTS MAX : 15		
1 projet	5										
2 projets	10										
3 projets	15										
POINTS MAX : 15											
C3	<p>S’il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu’équipe, au moins une (1) ressource doit démontrer sa capacité à élaborer des feuilles de route et des présentations stratégiques pour la compréhension de la haute direction.</p>	<table border="0"> <tr> <td>1 projet</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>2 projets</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3 projets</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">POINTS MAX : 15</td> </tr> </table>	1 projet	5	2 projets	10	3 projets	15	POINTS MAX : 15		
1 projet	5										
2 projets	10										
3 projets	15										
POINTS MAX : 15											



	Fournissez des exemples de projet et une justification de la façon dont chacun démontre l'expérience ci-dessus.		
C4	<p>S'il y a une proposition en tant que ressource unique ou en tant qu'équipe, au moins une (1) ressource devrait avoir une expérience de travail sur un projet axé sur la communication des sciences de la Terre et/ou de la recherche géologique.</p> <p>Fournissez un exemple pour chacun avec une justification de la façon dont l'exemple démontre l'expérience ci-dessus.</p>	<p>Sciences de la terre 2 Recherche géologique 2</p> <p>Expérience des deux : 5</p> <p>POINTS MAX : 5</p>	
Total des points disponibles		50	
Nombre total des points exigés pour qu'une proposition soit jugée conforme		27	



PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

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

Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout inclus pour exécuter les travaux identifiés dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A et conformément aux modalités et conditions de la présente DP. Veuillez noter que le Canada effectuera des paiements d'étape comme indiqué dans le tableau1 ci-dessous conformément à la section 7.9.2 de la présente DDP.

PRIX FERME DE L'OFFRE	PRIX DE L'OFFRE (Taxes applicables en sus)
Prix ferme total tout inclus pour l'évaluation de la proposition financière	_____ \$

Taxes applicables (ne seront pas incluses dans le montant évalué de la proposition financière)	_____ \$
--	----------

TABLEAU 1 - PAIEMENTS D'ÉTAPE

# étape	Description	Prix ferme paiements d'étape (Taxes applicables en sus)
1	Démarrage du projet	5 % du prix total
2	Analyse documentaire	15% du prix total
3	Ateliers et rapport	30% du prix total
4	Plan stratégique et opérationnel de communication	40% du prix total
5	Présentation des principaux résultats	10% du prix total