



**Retourner Les Soumissions à:**  
 Ressources naturelles Canada  
 Unité des services d'approvisionnement  
[Valerie.holmes@canada.ca](mailto:Valerie.holmes@canada.ca)

**Demande de proposition (DDP)**

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**

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

**Commentaires**

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.

**Bureau de distribution**

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
 Ressources naturelles Canada  
 Unité des services d'approvisionnement  
 580 rue Booth  
 Ottawa, Ontario  
 K1A 0E4

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Title – Sujet<br><b>Soutenir la mise en œuvre de la Plateforme d'adaptation aux changements climatiques grâce à la collaboration virtuelle</b>  |                            |
| Solicitation No. – No de l'invitation<br><b>NRCan-5000057218</b>  | Date<br>Le 22 janvier 2021 |
| Requisition Reference No. - N° de la demande  |                            |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin<br><b>at – à 14 H (heure normale de l'Est (HNE))<br/>on – le 05 février 2021</b>   |                            |
| Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:<br><a href="mailto:Valerie.holmes@canada.ca">Valerie.holmes@canada.ca</a>   |                            |
| Telephone No. – No de telephone<br>613-864-8017   | Fax No. – No. de Fax       |
| Destination – of Goods and Services:<br>Destination – des biens et services:<br><br>Ressources naturelles Canada<br>588 rue Booth<br>Ottawa, Ontario<br>K1A 0Y7   |                            |
| Security – Sécurité<br><br>Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.  |                            |
| Vendor/Firm Name and Address<br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur  |                            |
| No. de téléphone:<br>Courriel :   |                            |
| Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |                            |
| Signature _____   | Date _____                 |



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5**

1.1 Introduction..... 5

1.2 Sommaire ..... 5

1.3 Compte rendu..... 6

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 7**

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées ..... 7

2.2 Présentation des soumissions..... 7

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission ..... 8

2.4 Lois applicables..... 8

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions..... 9

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle (si applicable)..... 9

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 10**

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions ..... 10

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 12**

4.1 Procédures d'évaluation ..... 12

4.2 Méthode de sélection..... 12

**LES PIÈCES JOINTS 1 DE PARTIE 4 – LES CRITÈRES D'ÉVALUATION ..... 14**

1. Critères techniques obligatoires..... 14

2. Exigences techniques cotées ..... 15

**LES PIÈCES JOINTS 2 DE PARTIE 4 - LE FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE..... 19**

1. Prix Ferme – Paiements d'étape..... 19

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 22**

5.1 Attestations exigées avec la soumission ..... 22

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ..... 22

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES ..... 27**

6.1 Exigences relatives à la sécurité..... 27

6.2 Exigences en matière d'assurance..... 27

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 28**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 28

7.2 Clauses et conditions uniformisées ..... 28

7.3 Règlement des différends..... 28

7.4 Exigences relatives à la sécurité..... 29

7.5 Durée du contrat ..... 29

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ..... 29

7.7 Responsables ..... 29

7.8 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires ..... 30

7.9 Paiement ..... 30

7.10 Instructions relatives à la facturation ..... 31

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires ..... 32

7.12 Lois applicables..... 32

7.13 Ordre de priorité des documents ..... 32

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) ..... 32

7.15 Assurances..... 32

7.16 Administration du contrat ..... 33

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 34**

EDT1 Titre ..... 34



---

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| EDT2   | Aperçu .....   | 34        |
| EDT3   | Objectifs.....   | 35        |
| EDT4   | Exigences du projet .....  | 35        |
| EDT4.3                                       | Jalons et échéancier .....   | 38        |
| EDT4.4                                       | Exigences en matière de production de rapports .....                 | 40        |
| EDT5   | Autres modalités de l'énoncé des travaux.....                        | 40        |
| EDT5.2                                       | Obligations de RNCan.....  | 41        |
| EDT5.3                                       | Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison ..... | 41        |
| EDT5.4                                       | Langue de travail .....  | 41        |
| <b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b> |  | <b>42</b> |



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les 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

**Annexe « A »** - l'Énoncé des travaux

**Annexe « B »** - la Base de paiement

Les pièces jointes comprennent :

**Les pièces jointes 1 au Partie 4** - les critères d'évaluation

**Les pièces jointes 2 au Partie 4** - le formulaire de proposition financière.

### 1.2 Sommaire

Dans le cadre de la demande de propositions, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions de soumissionnaires afin d'effectuer un examen et une analyse de pratiques exemplaires pour la conception et la mise en œuvre d'espaces virtuels de collaboration et de prise de mesures en matière d'adaptation aux changements climatiques.

Le contrat au début à la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2021**.



### **1.2.1 Exigences relatives à la sécurité:**

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée à la présente demande de soumissions ou à tout contrat subséquent.

### **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 3) :**

**SUPPRIMER :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**INSÉRER :** Ressources Naturelles Canada

**SUPPRIMER :** TPSGC

**INSÉRER :** RNCan

**À l'article 2- Numéro d'entreprise - approvisionnement :**

**SUPPRIMER :** « Les fournisseurs doivent détenir »

**INSÉRER :** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »

**Au Sous-section 5.4 de l'article 5 – Présentation des soumissions :**

**SUPPRIMER :** 60 jours

**INSÉRER :** 120 jours

**Au Sous-section 1 (télécopieur) de l'article 8 :**

**SUPPRIMER :** entièrement

**Au Sous-section 2 (par le service connexions postal) de l'article 8 :**

**SUPPRIMER :** entièrement

**Au Sous-section 2 de l'article 20 – Autres renseignements :**

Sans applicable

### 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 :

- Faite parvenir votre propositions à l'adresse suivante : [valerie.holmes@canada.ca](mailto:valerie.holmes@canada.ca)
- Communiquez avec l'Autorité contractante, **Valerie Holmes**, au **613-864-8017** soit par téléphone ou par courriel pour confirmer la réception de votre soumission.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

**NRCan-5000057218 - Soutenir la mise en œuvre de la Plateforme d'adaptation aux changements climatiques grâce à la collaboration virtuelle**

**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 **cing (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario, au Canada 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 **cinq (5)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle (si applicable)

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État :

Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

- à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de l'écllosion de la COVID-19, RNCan renonce à la nécessité d'avoir des gens à l'extérieur pour livrer les colis à notre Unité de réception des soumissions. Par conséquent, compte tenu de cette pandémie, vous devez soumettre vos soumissions comme suit :

#### Nom de votre entreprise – Section I/II/III – Technique/Financière/Certifications

**Section I :** **Soumission technique :** un (1) copie PDF – étiquetés conformément à ce qui précède

**Section II :** **Soumission financière :** un (1) copie PDF - étiquetés conformément à ce qui précède

**Section III :** **Certifications :** un (1) copie PDF - étiquetés conformément à ce qui précède

**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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

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

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



## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Appendice 2 de Partie 4 - Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-16), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans Le Pièce joints 1 de Partie 4 – Critères d'évaluation.

### 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **quarante-huit (48)** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **quatre-vingts (80)** 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. Ressources naturelles effectuera une évaluation financière par rapport à toutes les soumissions techniquement recevables en comparant le « prix total de la soumission » relatif (voir la pièce jointe 2 à la partie 4) pour chaque catégorie et niveau d'expertise.

Seules les propositions recevables qui proposent une valeur totale du contrat supérieure à la « médiane » moins 10 % et inférieure à la « médiane » plus 20 % seront considérées comme financièrement recevables et soumises à un examen plus approfondi dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions. La « médiane » sera calculée en fonction de la valeur totale du contrat soumise par tous les soumissionnaires admissibles. Une « médiane » est



la proposition financière intermédiaire dans un ensemble de propositions financières où la moitié des propositions financières sont supérieures et l'autre moitié sont inférieures. Par exemple, dans la série de chiffres suivante : 100, 150, 200, 400, 900, la médiane serait de 200, tandis que la médiane moins 10% serait de 180, la médiane plus 20% serait de 240.

Les propositions recevables ont présenté des propositions financières inférieures de 10 % au prix médian des propositions recevables et supérieures de 20 % au prix médian des propositions recevables; toutes les autres soumissions seront déclarées non recevables. Seules les soumissions se situant dans cette fourchette seront prises en considération. Une fois les soumissions conformes déterminées, la cote combinée la plus élevée, soit 70 % de mérite technique et 30 % de prix, sera appliquée.

| <b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b> |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | <b>Soumissionnaire 1</b> | <b>Soumissionnaire 2</b> | <b>Soumissionnaire 3</b> | <b>Soumissionnaire 4</b> |
| <b>Points techniques obtenus par le soumissionnaire (sur 80 points disponibles)</b>       | 70/80                    | 75/80                    | 55/80                    | 65/80                    |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>   | \$85,000                 | \$80,000                 | \$50,000                 | \$75,000                 |

Veuillez noter que le prix médian est de 77 500\$. Le prix médian -10% serait de 69 750\$ et +20% de 93 000\$. La proposition financière du soumissionnaire 3 serait considéré comme non conforme, puisqu'elle est inférieure à la médiane moins 10%.

L'évaluation finale comprendrait ensuite une évaluation des propositions des soumissionnaires admissibles restants seulement, illustrée dans le tableau suivant :

| <b>Méthode de sélection</b>   |                                      |                           |                          |
|---|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b> |                                      |                           |                          |
|   | <b>Soumissionnaire 1</b>             | <b>Soumissionnaire 2</b>  | <b>Soumissionnaire 3</b> |
| <b>Note globale pour tous les critères technique cotés (sur 80 points disponibles)</b>    | 70/80                                | 75/80                     | 65/80                    |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>   | 85 000,00 \$                         | 80 000,00 \$              | 75 000,00 \$             |
| <b>Calculs</b>  | <b>Note pour le mérite technique</b> | <b>Note pour le prix</b>  | <b>Total Combiné</b>     |
| <b>Soumissionnaire 1</b>  | $70/80 \times 70 = 61.25$            | $75/85 \times 30 = 26.47$ | 87.72                    |
| <b>Soumissionnaire 2</b>  | $75/80 \times 70 = 65.53$            | $75/80 \times 30 = 28.13$ | 93.66                    |
| <b>Soumissionnaire 4</b>  | $65/80 \times 70 = 56.88$            | $75/75 \times 30 = 30.00$ | 86.88                    |

Dans ce scénario, le soumissionnaire No. 2 serait pris en considération pour l'attribution du contrat.



## LES PIÈCES JOINTS 1 DE PARTIE 4 – LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leurs propositions satisfont clairement aux critères d'évaluation techniques. Il est recommandé aux soumissionnaires de préciser à quel critère technique obligatoire correspond chacune des sections de leurs propositions (par exemple, CV – Projet 1 [O1]). Il ne sera pas permis de faire des copier-coller.

| Élément | Critères techniques obligatoires   | Conforme   | Réponse du soumissionnaire : indiquez où se trouvent les documents de référence dans la proposition, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. |
|---------|--|--|--|
| O1      | <p><b>Exigences relatives aux ressources :</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer les noms de toutes les ressources désignées pour le projet et leur rôle proposé (p. ex., chef de projet, chercheur, intervieweur).</p> <p><b>Remarque :</b> pour chaque ressource désignée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) détaillé. Les CV doivent comprendre une description des qualifications, de l'expérience professionnelle et des compétences de la ressource proposée relative à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux, ainsi qu'une liste des publications et des projets pertinents.</p> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |
| O2      | <p><b>Exigences linguistiques :</b></p> <p>Si la ou les ressources proposées sont unilingues, le soumissionnaire <b>DOIT</b> décrire comment la ou les ressources examineront et intégreront les renseignements dans les deux langues officielles.</p>   | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |
| O3      | <p><b>Connaissances de l'équipe de projet :</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure un bref rapport d'ensemble (d'un maximum de 2 pages*) décrivant l'utilisation et l'efficacité des espaces virtuels et de la collaboration en ligne en vue de la prise de mesures visant la lutte contre les changements climatiques et/ou l'adaptation aux changements climatiques au Canada et à l'échelle internationale.</p>  | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |



| Élément   | Critères techniques obligatoires  | Conforme   | Réponse du soumissionnaire : indiquez où se trouvent les documents de référence dans la proposition, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. |
|-----------|---|--|--|
|           | *RNCan se réserve le droit d'examiner plus des deux premières pages du rapport d'ensemble si ce dernier dépasse deux pages.   |  |  |
| <b>O4</b> | <p><b>Plan de travail et approche :</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure une description de l'approche du projet, y compris la portée proposée et un plan de travail décrivant les activités, les livrables et le calendrier. La portée des travaux proposée doit déterminer les sujets ciblés et les sources de renseignements possibles.</p> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |  |

## 2. Exigences techniques cotées

| Élément   | Critères techniques cotés  | Répartition des points   | Pointage maximum | Réponse du soumissionnaire : Indiquez où se trouvent les documents de référence dans la proposition, y compris le titre du document, les numéros de page et les numéros de projets. |
|-----------|--|--|------------------|---|
| <b>C1</b> | <p><b>Chef de projet</b></p> <p>Le chef de projet possède de l'expérience dans la direction de projets dans le cadre desquels il a travaillé sur le développement, la mise en œuvre ou la maintenance d'« espaces virtuels de collaboration », de « plateformes d'échange de connaissances » ou d'autres forums virtuels pertinents.</p> | Plus de 10 ans d'expérience :<br><b>20 points</b><br>Entre 8 et 10 ans d'expérience :<br><b>14 points</b><br>Entre 5 et 8 ans d'expérience :<br><b>8 points</b><br>1 à 5 ans d'expérience :<br><b>3 points</b> | <b>20</b>        |   |
| <b>C2</b> | <p><b>Chef de projet</b></p> <p>Le chef de projet possède de l'expérience dans la direction de projets liés aux changements climatiques; la préférence sera accordée à l'expérience en adaptation et en résilience aux changements climatiques, mais toute autre expérience liée aux changements climatiques sera</p>                    | Plus de 10 ans d'expérience :<br><b>15 points</b><br>5 à 10 ans d'expérience :<br><b>8 points</b><br>1 à 4 ans d'expérience :<br><b>5 points</b>   | <b>15 +2</b>     |   |



| Élément          | Critères techniques cotés  | Répartition des points  | Pointage maximum | Réponse du soumissionnaire :<br>Indiquez où se trouvent les documents de référence dans la proposition, y compris le titre du document, les numéros de page et les numéros de projets. |
|------------------|--|---|------------------|--|
|                  | <p>évaluée, comme l'atténuation des changements climatiques, la réduction des risques de catastrophe ou tout domaine connexe.</p>  | <p><b>Points supplémentaires :</b><br/>Expérience particulière en adaptation aux changements climatiques<br/>+2 points.</p> |                  |  |
| <p><b>C3</b></p> | <p><b>Expérience et connaissances de l'équipe de projet</b><br/>En fonction des exigences O3 et O1 (CV des ressources désignées), l'expérience et les connaissances de l'équipe de projet seront évaluées et des points seront attribués pour les motifs suivants :</p> <p>a) Le rapport d'ensemble succinct et les CV des membres de l'équipe démontrent que l'équipe possède de solides connaissances et une vaste expérience dans la réalisation de projets et de rapports de haute qualité liés aux services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>b) Le rapport d'ensemble succinct et les CV des membres de l'équipe démontrent que l'équipe possède des connaissances et une expérience plus qu'adéquates dans la réalisation de projets et de rapports de bonne qualité liés aux services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>c) Le rapport d'ensemble succinct et les CV des membres de l'équipe démontrent que l'équipe du soumissionnaire</p> | <p><b>a) 20 points</b><br/><b>b) 15 points</b><br/><b>c) 10 points</b><br/><b>d) 0 point</b></p>                            | <p><b>20</b></p> |  |





| Élément   | Critères techniques cotés  | Répartition des points   | Pointage maximum | Réponse du soumissionnaire :<br>Indiquez où se trouvent les documents de référence dans la proposition, y compris le titre du document, les numéros de page et les numéros de projets. |
|-----------|--|--|------------------|--|
|           | <p>possède des connaissances et une expérience adéquates dans la réalisation de projets et de rapports liés aux services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>d) Le rapport d'ensemble succinct et les CV des membres de l'équipe ne démontrent pas que l'équipe possède les connaissances et l'expérience adéquates pour accomplir les tâches requises dans le cadre du projet en rapport avec les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p>   |  |                  |  |
| <b>C4</b> | <p><b>Plan de travail et approche du projet</b><br/>En plus de l'exigence O4, le plan de travail et l'approche soumis seront évalués et des points seront accordés pour les motifs suivants :</p> <p>a) La portée, le plan de travail, les livrables et le calendrier du projet démontrent que l'équipe possède d'excellentes connaissances et devrait assurer un rendement très efficace dans la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>b) La portée, le plan de travail, les livrables et le calendrier du projet démontrent que l'équipe possède de très bonnes connaissances et devrait assurer un rendement efficace dans la prestation des services décrits dans l'énoncé des</p> | <p><b>a) 20 points</b><br/><b>b) 15 points</b><br/><b>c) 10 points</b><br/><b>d) 0 point</b></p> | <b>20</b>        |  |



| Élément   | Critères techniques cotés   | Répartition des points  | Pointage maximum | Réponse du soumissionnaire :<br>Indiquez où se trouvent les documents de référence dans la proposition, y compris le titre du document, les numéros de page et les numéros de projets. |
|---|---|---|------------------|--|
|   | <p>travaux.</p> <p>c) La portée, le plan de travail, les livrables et le calendrier du projet démontrent que l'équipe possède de bonnes connaissances et devrait assurer un rendement adéquat dans la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>d) La portée, le plan de travail, les livrables et le calendrier du projet démontrent que l'équipe possède des connaissances insatisfaisantes et une capacité insuffisante pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> |   |                  |  |
| C5  | <p><b>Qualité de la proposition</b><br/>La qualité globale de la proposition sera évaluée et un point sera attribué pour chacune des catégories suivantes, si elles sont respectées :</p> <p>a) Concision<br/>b) Langage clair et simple<br/>c) Bonne organisation<br/>d) Absence de fautes d'orthographe et de grammaire</p>   | <p><b>5 points</b></p> <p>a) 1,25 point<br/>b) 1,25 point<br/>c) 1,25 point<br/>d) 1,25 point</p> | 5                |  |
| <b>Pointage maximum :</b>   |   |   | <b>80</b>        |  |
| <b>Pointage total nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %) :</b> |   |   | <b>48</b>        |  |



## LES PIÈCES JOINTS 2 DE PARTIE 4 - LE FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme – Paiements d'étape

Le soumissionnaire a soumis un prix ferme tout compris pour effectuer le travail en dollars canadiens, taxes applicables exclues. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

| TÂCHES   | LIVRABLES ET JALONS   | ÉCHÉANCIERS<br><i>*En fonction de la date d'attribution prévue du 5 février 2021.</i> | Prix ferme tout compris |
|--|---|---|-------------------------|
| <p><b>Tâche 1 :</b><br/>Réunion de lancement et soumission de l'ébauche de table des matières</p>                | <p>Réunion de lancement avec l'entrepreneur et RNCAN visant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire en sorte que l'entrepreneur soumette l'ébauche de la table des matières à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word, selon le format approuvé par la DIACC. L'ébauche de la table des matières doit inclure des références à d'autres documents pour obtenir des détails et des renseignements supplémentaires (le cas échéant) et une bibliographie ou une liste de références annotée.</li> <li>Examiner et peaufiner les grandes lignes du projet et le niveau de renseignements requis.</li> <li>Permettre à RNCAN de partager toute ressource ou tout document supplémentaires qui pourrait être utile.</li> </ul> <p>RNCAN fournira des commentaires sur l'ébauche de la table des matières.</p> | <p>Au cours de la 1<sup>re</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>         | <p>\$</p>               |
| <p><b>Tâche 2 :</b><br/>Soumission de la table des matières finale</p>   | <p>Soumission de la table des matières finale à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p>  | <p>Au cours de la 2<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          | <p>\$</p>               |
| <p><b>Tâche 3 :</b><br/>Soumission de l'ébauche de la Section 1 du rapport intitulée « Analyse du paysage et</p> | <p>Soumission de l'ébauche du résumé de la section « Analyse du paysage et recherche fondamentale » à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p> <p>RNCAN examinera l'ébauche de cette section.</p>   | <p>Au cours de la 4<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          | <p>\$</p>               |



| TÂCHES  | LIVRABLES ET JALONS  | ÉCHÉANCIERS<br><i>*En fonction de la date d'attribution prévue du 5 février 2021.</i> | Prix ferme tout compris |
|---|--|---|-------------------------|
| recherche fondamentale »  |  |   |                         |
| <b>Tâche 4 :</b><br>Soumission de l'ébauche de la Section 2 du rapport intitulée « Liste des principales caractéristiques, fonctions et études de cas » | Soumission de l'ébauche de la liste des principales caractéristiques, des fonctions et des études de cas à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word.<br><br>RNCAN examinera l'ébauche de cette section. | Au cours de la 4 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |
| <b>Tâche 5 :</b><br>Soumission de l'ébauche de la Section 3 du rapport intitulée « Analyse des options »  | Soumission de l'ébauche de l'analyse des options, en version électronique, en format Microsoft Office Word.<br><br>RNCAN examinera l'ébauche de cette section.   | Au cours de la 5 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |
| <b>Tâche 6 :</b><br>Réunion de suivi  | Conférence téléphonique avec l'entrepreneur et RNCAN pour discuter des progrès et des questions et préoccupations en suspens.  | Au cours de la 5 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |
| <b>Tâche 7 :</b><br>Soumission de l'ébauche de la Section 4 du rapport intitulée « Feuille de route pour la mise en œuvre »                             | Soumission de l'ébauche de l'analyse des options, en version électronique, en format Microsoft Office Word.<br><br>RNCAN examinera l'ébauche de cette section.   | Au cours de la 6 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |
| <b>Tâche 8 :</b><br>Soumission de l'ébauche complète du rapport   | Soumission de l'ébauche du rapport en version électronique, en format Microsoft Office Word.<br>Examen de l'ébauche du rapport par RNCAN.<br>Réunion avec l'entrepreneur et RNCAN pour discuter des commentaires.              | Au cours de la 6 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |



| TÂCHES  | LIVRABLES ET JALONS   | ÉCHÉANCIERS<br><i>*En fonction de la date d'attribution prévue du 5 février 2021.</i> | Prix ferme tout compris |
|---|---|---|-------------------------|
| <b>Tâche 9 :</b><br>Soumission de l'ébauche finale du rapport | Soumission, en anglais, de la version révisée définitive du rapport en version électronique, en format Microsoft Word.  | Au cours de la 7 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |
| <b>Tâche 10</b><br>Présentation du rapport final              | Conférence téléphonique avec l'entrepreneur et RNCan pour présenter le rapport final et en discuter. Un exemplaire de la présentation finale doit être fourni à RNCan (en format PPT).<br>Jusqu'à deux présentations supplémentaires peuvent être demandées à l'entrepreneur, par exemple à des fonctionnaires internes du ministère ou à nos principaux partenaires au sein de la Plateforme d'adaptation. | Au cours de la 8 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                | \$                      |
| Fin du contrat  |   | 31 mars 2021  | \$                      |



## **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](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 LFPF, 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.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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.



## 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 en date du \_\_\_\_\_. (*sera complété à l'attribution du contrat*).

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

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

### 7.3 Règlement des différends

#### *Médiation*

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

#### *Arbitrage*

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



n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

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

#### *Signification de « différend »*

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

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

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **7.5 Durée du contrat**

### **7.5.1 Période du contrat**

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

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

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

## **7.7 Responsables**

### **7.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

#### **Valerie Holmes**

Specialiste d'approvisionnement

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth, 5ième étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Téléphone: 613-864-8017

Courriel: [valerie.holmes@canada.ca](mailto:valerie.holmes@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'attribution 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'attribution 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 précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (sera identifié à 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

Choisir l'une des méthodes suivantes :

#### Paielements d'étape

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

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

### 7.10 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : \_\_\_\_\_ (sera insérer à l'attribution du contrat)

**Instructions de facturation pour les fournisseurs :** <http://www.nrcan.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 l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements ;
- c) les conditions générales – **2035 (2020-05-28) Plus grande complexité – Services**;
- d) **l'Annexe « A »**, Énoncé des travaux;
- e) **l'Annexe « B »**, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 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](#) (20036-06-16) - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.15 Assurances

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





## 7.16 Administration du contrat

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

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

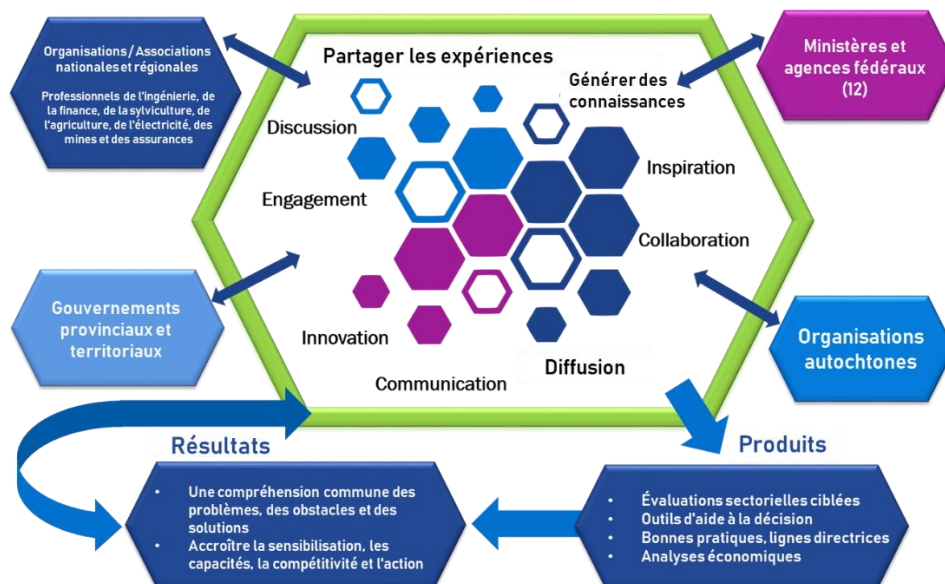
### EDT1 Titre

#### Soutenir la mise en œuvre de la Plateforme d'adaptation aux changements climatiques grâce à la collaboration virtuelle

### EDT2 Aperçu

La [Plateforme canadienne d'adaptation aux changements climatiques](#) est un livrable de la Division des impacts et de l'adaptation liés aux changements climatiques (DIACC) de Ressources naturelles Canada (RNCan). Créée en 2012, la Plateforme a pour mandat d'harmoniser les priorités et les ressources, de renforcer la collaboration entre les acteurs de l'adaptation partout au Canada et d'accélérer les mesures d'adaptation dans les secteurs et communautés clés. La Plateforme comprend trois (3) composantes principales :

1. **la Plénière** – organe de haut niveau (c.-à-d. les directeurs du secteur public et les vice-présidents du secteur privé) qui supervise le travail effectué dans le cadre de la Plateforme et fournit une orientation stratégique pour les futurs domaines de travail et de collaboration;
2. **les groupes de travail** – groupes thématiques composés d'experts chargés de concevoir et d'exécuter un programme de travail;
3. **l'Espace de travail virtuel** – portail en ligne (« extranet ») que les membres de la Plateforme sont invités à utiliser pour soutenir la collaboration (p. ex., partage de fichiers, discussion, corédaction, hébergement de webinaires).



*Figure 1. Plateforme canadienne d'adaptation aux changements climatiques – Grâce à de nombreux mécanismes différents, la Plateforme canadienne d'adaptation aux changements climatiques réunit des acteurs clés de l'adaptation afin de transformer les connaissances en mesures concrètes. La Plateforme veille à ce que les décideurs des régions et de l'industrie disposent des outils et des renseignements nécessaires pour s'adapter.*

De nombreux pays utilisent des Plateformes d'adaptation aux changements climatiques et des Espaces virtuels sur le Web pour soutenir l'action et la collaboration en matière d'adaptation aux changements climatiques. Au Canada,



il existe un certain nombre de plateformes et de réseaux différents sur les sujets de l'atténuation des changements climatiques et de l'adaptation à ces changements, dont l'Espace de travail virtuel de la Plateforme. Toutefois, en dépit de ces diverses sources de renseignements, de ressources et de collaboration en matière d'adaptation aux changements climatiques, il n'existe actuellement aucune source centralisée et accessible au public pouvant contribuer à l'harmonisation de ces options.

Le présent contrat vise à effectuer un examen et une analyse à l'appui d'un éventuel nouvel « espace virtuel d'adaptation aux changements climatiques » pour le Canada (ci-après, l'« Espace virtuel »). L'objectif de ces travaux est de fournir des connaissances de base permettant d'explorer la mise en œuvre d'un Espace virtuel d'adaptation au Canada, ce qui aidera à amener notre plateforme existante à un niveau d'utilité comparable à celui d'autres acteurs internationaux, tout en tirant des leçons des défis rencontrés dans d'autres pays ou territoires.

Ces travaux permettront d'assurer que l'élaboration du futur Espace virtuel s'appuie sur les expériences actuelles des utilisateurs ainsi que sur les pratiques exemplaires et les leçons apprises tout en demeurant flexible afin de tirer parti des nouvelles possibilités (technologiques) et d'offrir le meilleur soutien possible à ceux qui prennent des mesures d'adaptation aux changements climatiques. Ces travaux s'appuieront également sur les leçons tirées du vaste groupe d'experts en matière de collaboration virtuelle qui s'est formé au cours des dernières décennies et particulièrement au cours des derniers mois en raison de la pandémie de COVID-19 qui contraint au travail à domicile.

### EDT3 Objectifs

L'objectif de ce travail est d'effectuer un examen et une analyse des pratiques exemplaires pour la conception et la mise en œuvre d'Espaces virtuels, y compris des conseils sur la variété de caractéristiques, de fonctions et d'activités efficaces pour les forums virtuels et l'efficacité relative des différentes options. Sur la base de cette analyse, le livrable final fournira des recommandations mises à l'échelle (qui serviront de base pour décider ce qui est nécessaire à une échelle inférieure jusqu'aux ajouts pour l'élaboration future) ainsi qu'une carte qui décrit les étapes à suivre pour mettre en œuvre un Espace virtuel d'adaptation aux changements climatiques au Canada. Ce livrable comprendra des recommandations en matière de soutien technique, de conception et de mise en page, de navigation, de développement de contenu, de maintenance, d'analyse et de production de rapports, et de modifications à toutes les étapes de la mise en œuvre afin de soutenir l'évolution du site et un flux de travail efficace et efficient. La portée des travaux présentera également des options à différentes échelles de disponibilité et de transformation des ressources.

Dans l'ensemble, cette analyse nous aidera à comprendre les options mises à l'échelle pour un nouvel Espace virtuel, y compris les ressources nécessaires pour créer et maintenir chaque option, et à choisir une approche pour concevoir et développer un tel espace.

### EDT4 Exigences du projet

#### EDT4.1 Tâches

L'entrepreneur préparera un rapport qui comprend :

- i. **une ébauche de table des matières** remise au début du contrat;
- ii. **une analyse du paysage et une recherche fondamentale** : examen des options possibles et des pratiques exemplaires pour l'élaboration et la fourniture d'un Espace virtuel de collaboration sur l'adaptation aux changements climatiques. Il peut également s'agir d'un examen des analyses



antérieures, d'un examen des rapports sur les autres plateformes nationales, des résultats du sondage de l'exercice KE4CAP, etc. (les ressources clés à inclure dans cet examen initial seront également fournies par le responsable du projet).

- a. La préférence sera accordée aux Espaces virtuels directement liés aux changements climatiques ou à l'adaptation aux changements climatiques, mais cette recherche devrait également inclure les pratiques exemplaires et les fonctions d'autres Espaces virtuels comparables sur des sujets qui nécessitent également une participation et une collaboration multisectorielles et à plusieurs niveaux (p. ex., des exemples de communautés ou d'objectifs comparables, tels que les plateformes pour l'eau ou l'utilisation des terres, la gestion des risques, la défense et la sécurité du Canada, les centres climatiques autochtones, etc.);
- iii. **une liste des principales caractéristiques et fonctions** : fourniture d'une liste des caractéristiques et des fonctions « essentielles » communes, qui peut également comprendre 3 ou 4 exemples d'études de cas mettant en évidence des éléments ou des caractéristiques clés ou particulièrement novatrices des espaces virtuels mentionnés, qui pourraient constituer une caractéristique ou une fonction efficace à inclure.
- iv. **une analyse des options** : préparation à partir de la recherche fondamentale susmentionnée d'une analyse pour la création d'un Espace virtuel amélioré pour l'adaptation aux changements climatiques. Cette analyse portera sur la meilleure façon de compléter la structure et la fonction de la Plateforme canadienne d'adaptation aux changements climatiques et d'évoluer pour relever les défis cernés et saisir les occasions cernées (p. ex., mobilisation/participation, adhésion). Les éléments suivants doivent également être pris en compte lors de l'élaboration de l'analyse :
  - a. **le développement technique et le soutien à la conception externes** : il s'agit du soutien offert par des sources externes pour la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et l'amélioration. Cet élément comprend notamment du soutien aux services de TI en vue de renforcer les ressources informatiques internes, du développement modulaire, des approches de codéveloppement et de la consultation et de la mise à l'essai par les utilisateurs, de la conception conviviale pour les utilisateurs et les administrateurs, de l'architecture de l'information et de la navigation, de la capacité à personnaliser la conception et la mise en page, de la technologie visant à intégrer et à visualiser différents types de données et de renseignements, de la technologie pour l'intégration dynamique avec d'autres plateformes, du développement de caractéristiques et de fonctions interactives et « intelligentes » pour aider les utilisateurs, et de la détermination des avantages et des inconvénients des différents systèmes d'exploitation.
  - b. **l'élaboration et la gestion du contenu** : il est question de comprendre les pratiques exemplaires pour l'élaboration continue du contenu et l'intégration de divers types de contenu dans l'Espace virtuel. Cet élément comprend les documents obtenus de façon indépendante ainsi que ceux élaborés dans le cadre du programme de base et des mécanismes des partenaires ainsi que la traduction et le contenu accessible sur le Web « WCAG-2 » conformément aux exigences du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada et la traduction pour des publics cibles précis, comme les langues autochtones;
  - c. **la maintenance régulière** : il est question de comprendre les capacités, les systèmes et les ressources nécessaires pour appuyer la maintenance régulière de l'Espace virtuel. Cela comprendrait l'assurance et le contrôle de la qualité du contenu, le soutien technique ainsi que

- les mécanismes, protocoles et processus permettant de maintenir le contenu pertinent et actuel;
- d. **la modification et l'amélioration** : il est question de comprendre les capacités, les systèmes et les ressources nécessaires à la modification et à l'amélioration continues de l'Espace virtuel. La plateforme est considérée comme un mécanisme organique évolutif, conçu avec la souplesse nécessaire pour s'adapter aux changements de la demande de nouveaux documents, outils, flux de travail et activités (y compris des mises à jour régulières au besoin). Cet élément comprend la réalisation de la mise à l'essai de la version bêta, la mise en œuvre de modifications et d'ajustements; les moyens de solliciter les contributions et les réactions des utilisateurs;
  - e. **l'accès et la mobilisation des utilisateurs** : il est question de comprendre les pratiques exemplaires et exemples de renforcement de l'accès et de la mobilisation des utilisateurs et de faire en sorte que l'Espace virtuel soit accessible à un large éventail d'utilisateurs et que ces derniers se sentent ouverts à rester engagés et participatifs. Il s'agirait notamment : d'examiner les possibilités d'accessibilité du nouvel Espace virtuel, y compris les possibilités d'élargir l'adhésion à des partenaires non traditionnels qui sont considérés comme ne relevant pas du domaine de l'adaptation aux changements climatiques (p. ex., en tenant compte de l'équité sociale, de la gestion des actifs); de veiller à ce que les intervenants de moindre capacité soient en mesure de participer facilement, d'accéder aux renseignements et aux outils disponibles et de créer des réseaux – y compris pour explorer des solutions de rechange (p. ex., pour ceux qui n'ont pas accès à Internet ou à un ordinateur) – et quelles sont les possibilités existantes ou mises à l'essai pour combler cette lacune; ainsi que d'aspirer à accroître l'engagement en ce qui concerne le type et le niveau de participation des utilisateurs à l'élaboration de contenu, aux forums de discussion, aux capacités d'hébergement, etc.
- v. **la feuille de route pour la mise en œuvre** : sur la base de l'analyse décrite ci-dessus, fournir une section finale (présentée sous forme visuelle, par exemple un tableau ou une figure, et non un texte) qui présente une « feuille de route » concrète de l'approche et du plan de déploiement nécessaires pour mettre en œuvre un nouvel Espace virtuel proposé pour l'adaptation aux changements climatiques :
- a. Les recommandations fourniront un aperçu très précis des prochaines étapes et du calendrier nécessaire au développement et à la mise en œuvre du nouvel Espace virtuel.
  - b. Les recommandations seront présentées avec les renseignements suivants :
    - i. **Priorité chronologique** : mesures de suivi présentées par priorité chronologique (p. ex., quelles étapes doivent être franchies en premier dans le processus de mise en œuvre?).
    - ii. **Besoins en matière de ressources** : en plus d'être présentées par priorité chronologique, les différentes mesures à prendre auront des exigences distinctes en matière de ressources et de capacités (par exemple, coût financier, besoins en ressources humaines). Par exemple, les options qui semblent être transformatrices peuvent ne pas avoir en réalité une forte demande de ressources, et ces renseignements sont essentiels à la mise en œuvre et à la définition des priorités.
    - iii. Ensemble, une compréhension de la chronologie et des besoins en matière de ressources est nécessaire pour soutenir la prise de décision et la planification budgétaire future.



- vi. **une liste finale de ressources** visant à faciliter la poursuite de la recherche ou à prendre les prochaines mesures de mise en œuvre.

Tous les produits finaux sont destinés à un usage interne uniquement, et non à une consommation externe. Le rapport final sera présenté au responsable du projet (les membres de l'équipe concernés de la Division des impacts et de l'adaptation aux changements climatiques, à Ressources naturelles Canada). Jusqu'à deux présentations supplémentaires peuvent également être demandées pour les fonctionnaires internes du ministère ou les partenaires externes intéressés (par exemple, les hauts fonctionnaires de RNCAN, la Plénière de la Plateforme canadienne d'adaptation aux changements climatiques).

**EDT 4.2 Livrables**

L'entrepreneur préparera les livrables suivants :

1. Une ébauche de table des matières
2. Des ébauches de projet en version électronique et un rapport final en format Word à l'intention du responsable du projet qui comprend les éléments suivants :
  - a. une analyse du paysage et une recherche fondamentale;
  - b. la liste des principales caractéristiques et fonctions, et trois ou quatre exemples d'études de cas;
  - c. l'analyse des options;
  - d. la « Feuille de route pour la mise en œuvre » visuelle;
  - e. la liste des ressources supplémentaires.
3. La présentation finale (formulaire en format PPT).

Le rapport ne doit pas dépasser 30 pages et doit être transmis (avec les tableaux et figures éventuels), en version électronique, en format Word.

Toute propriété intellectuelle découlant du contrat, y compris, mais sans s'y limiter, le rapport final, sera dévolue à RNCAN.

**EDT4.3 Jalons et échéancier**

| TÂCHES  | LIVRABLES ET JALONS  | ÉCHÉANCIERS<br><i>*En fonction de la date d'attribution prévue du 5 février 2021.</i> |
|---|--|---|
| <b>Tâche 1 :</b><br>Réunion de lancement et soumission de l'ébauche de table des matières | Réunion de lancement avec l'entrepreneur et RNCAN visant à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire en sorte que l'entrepreneur soumette l'ébauche de la table des matières à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word, selon le format approuvé par la DIACC. L'ébauche de la table des matières doit inclure des références à d'autres documents pour obtenir des détails et des renseignements supplémentaires (le cas échéant) et une bibliographie ou une liste de références annotée.</li> <li>• Examiner et peaufiner les grandes lignes du projet et le niveau de renseignements requis.</li> </ul> | Au cours de la 1 <sup>re</sup> semaine suivant l'attribution du contrat               |



| TÂCHES  | LIVRABLES ET JALONS  | ÉCHÉANCIERS<br><i>*En fonction de la date d'attribution prévue du 5 février 2021.</i> |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre à RNCAN de partager toute ressource ou tout document supplémentaires qui pourrait être utile.</li> </ul> <p>RNCAN fournira des commentaires sur l'ébauche de la table des matières.</p> |   |
| <p><b>Tâche 2 :</b><br/>Soumission de la table des matières finale</p>  | <p>Soumission de la table des matières finale à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p>   | <p>Au cours de la 2<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          |
| <p><b>Tâche 3 :</b><br/>Soumission de l'ébauche de la Section 1 du rapport intitulée « Analyse du paysage et recherche fondamentale »</p>                       | <p>Soumission de l'ébauche du résumé de la section « Analyse du paysage et recherche fondamentale » à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p> <p>RNCAN examinera l'ébauche de cette section.</p>            | <p>Au cours de la 4<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          |
| <p><b>Tâche 4 :</b><br/>Soumission de l'ébauche de la Section 2 du rapport intitulée « Liste des principales caractéristiques, fonctions et études de cas »</p> | <p>Soumission de l'ébauche de la liste des principales caractéristiques, des fonctions et des études de cas à RNCAN, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p> <p>RNCAN examinera l'ébauche de cette section.</p>    | <p>Au cours de la 4<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          |
| <p><b>Tâche 5 :</b><br/>Soumission de l'ébauche de la Section 3 du rapport intitulée « Analyse des options »</p>  | <p>Soumission de l'ébauche de l'analyse des options, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p> <p>RNCAN examinera l'ébauche de cette section.</p>  | <p>Au cours de la 5<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          |
| <p><b>Tâche 6 :</b><br/>Réunion de suivi</p>  | <p>Conférence téléphonique avec l'entrepreneur et RNCAN pour discuter des progrès et des questions et préoccupations en suspens.</p>   | <p>Au cours de la 5<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat</p>          |
| <p><b>Tâche 7 :</b><br/>Soumission de l'ébauche de la Section 4 du rapport intitulée « Feuille de route</p>   | <p>Soumission de l'ébauche de l'analyse des options, en version électronique, en format Microsoft Office Word.</p>   | <p>Au cours de la 6<sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du</p>                  |



| TÂCHES  | LIVRABLES ET JALONS   | ÉCHÉANCIERS<br><i>*En fonction de la date d'attribution prévue du 5 février 2021.</i> |
|---|---|---|
| pour la mise en œuvre »   | RNCAN examinera l'ébauche de cette section.   | contrat   |
| <b>Tâche 8 :</b><br>Soumission de l'ébauche complète du rapport | Soumission de l'ébauche du rapport en version électronique, en format Microsoft Office Word.<br>Examen de l'ébauche du rapport par RNCAN. Réunion avec l'entrepreneur et RNCAN pour discuter des commentaires.  | Au cours de la 6 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                |
| <b>Tâche 9 :</b><br>Soumission de l'ébauche finale du rapport   | Soumission, en anglais, de la version révisée définitive du rapport en version électronique, en format Microsoft Word.  | Au cours de la 7 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                |
| <b>Tâche 10</b><br>Présentation du rapport final                | Conférence téléphonique avec l'entrepreneur et RNCAN pour présenter le rapport final et en discuter. Un exemplaire de la présentation finale doit être fourni à RNCAN (en format PPT).<br>Jusqu'à deux présentations supplémentaires peuvent être demandées à l'entrepreneur, par exemple à des fonctionnaires internes du ministère ou à nos principaux partenaires au sein de la Plateforme d'adaptation. | Au cours de la 8 <sup>e</sup> semaine suivant l'attribution du contrat                |
| Fin du contrat  |   | 31 mars 2021  |

#### **EDT4.4 Exigences en matière de production de rapports**

L'entrepreneur se réunira trois (3) fois avec la DIACC, d'abord au début du contrat, pour examiner et finaliser les détails du projet. L'entrepreneur rencontrera ensuite la DIACC après l'exécution des tâches 3 à 6, et enfin à la fin du contrat. Les réunions auront lieu par téléconférence ou vidéoconférence sur une plateforme convenue d'un commun accord.

#### **EDT5 Autres modalités de l'énoncé des travaux**

##### **EDT5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus de respecter les obligations décrites à l'article 4 de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- Soumettre tous les rapports en version électronique, en format Microsoft Word Office, sauf indication contraire;
- Participer à trois (3) réunions par téléconférence ou vidéoconférence;
- Faire au moins un exposé de clôture par vidéoconférence au responsable du projet.
  - o Jusqu'à deux présentations supplémentaires peuvent être demandées à l'entrepreneur, par exemple à des fonctionnaires internes du ministère ou à nos principaux partenaires au sein de la Plateforme d'adaptation.





### ***EDT5.2 Obligations de RNCan***

RNCan (DIACC) facilitera l'achèvement efficace et efficient des projets en :

- gérant les réunions et supervisant l'élaboration des rapports;
- fournissant des liens Web vers les principaux documents requis;
- fournissant des commentaires sur les ébauches des rapports dans un délai de cinq jours ouvrables;
- offrant tout autre type d'aide ou de soutien, au besoin.

### ***EDT5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison***

Les travaux devraient être effectués au lieu de travail de l'entrepreneur<sup>1</sup>.

### ***EDT5.4 Langue de travail***

Les communications et la correspondance se feront en anglais. Les produits finaux doivent être livrés en anglais.

---

<sup>1</sup> En ce qui concerne les restrictions actuelles et les lignes directrices en matière de santé et de sécurité en raison de la pandémie de COVID-19, le « lieu de travail de l'entrepreneur » peut également inclure le domicile de l'entrepreneur, le cas échéant.



## **ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

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