



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</b></p> <p><b>Hard Copy:</b></p> <p><b>Electronic Copy/copie électronique:</b> soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b></p> <p><b>Cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et modèles de séquence des effets</b></p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000060524</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2021-11-25</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p><b>2021-12-21</b> <b>at – à 2:00 P.M. – à 14 h</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>Heure normale de l'Est</p>
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b> Destination</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Aurora Hudson Aurora.hudson@ec.gc.ca</p>	
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 1-819-300-0314</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <b>See Herein – Voir aux présentes</b></p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> See Herein – Voir aux présentes</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> <b>There is no security requirement associated with this requirement. – Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée à cette exigence.</b></p>	
<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	



	<p><b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p> <p><b>Signature</b> <span style="float: right;"><b>Date</b></span></p>
--	--



## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	5
1.2	SOMMAIRE .....	5
1.3	COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>7</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2	<i>CLAUSES DU GUIDE DES CCUA</i> .....	8
2.3	SOUMISSION DES OFFRES.....	8
2.4	ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE .....	8
2.5	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	10
2.6	LOIS APPLICABLES .....	10
2.7	AMELIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PERIODE DE SOLLICITATION .....	10
2.8	FONDEMENT DE LA PROPRIETE CANADIENNE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	11
2.9	MECANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS .....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>12</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
<b>PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 3 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....</b>		<b>15</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>		<b>17</b>
4.1	PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	17
4.2	ÉVALUATION TECHNIQUE .....	17
4.3	ÉVALUATION FINANCIERE.....	17
4.4	METHODE DE SELECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 .....		20
CRITERES OBLIGATOIRES - ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS.....		20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>		<b>28</b>
5.1	ATTESTATIONS REQUISES AVANT L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	28
5.2	ATTESTATIONS SUPPLEMENTAIRES REQUISES AVANT L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	28
<b>PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (A L’ATTRIBUTION DU CONTRAT, SUPPRIMER CETTE LIGNE) .....</b>		<b>30</b>
6.1	ÉNONCE DES TRAVAUX .....	30
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	30
6.3	EXIGENCE DE SECURITE .....	30
6.4	DUREE DU CONTRAT .....	30
6.5	LES AUTORITES.....	30
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	32
6.7	PAIEMENT.....	32
6.8	INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	33
6.9	CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES .....	33
6.10	LOIS APPLICABLES .....	33
6.11	PRIORITE DES DOCUMENTS.....	33
6.12	ASSURANCE .....	34
6.13	REGLEMENT DES DIFFERENDS .....	34
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>35</b>



**ANNEXE B BASE DE PAIEMENT ..... 45**



## **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 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les pièces jointes comprennent, la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a une exigence de créer un cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, un outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et des modèles de séquence des effets pour appuyer le Service canadien de la faune comme le décrit en détail l'énoncé des travaux (annexe A) de la demande de soumissions. La période du contrat débute à la date de son attribution le 31 décembre 2022.

1.2.2 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003 (2020-05-28).

1.2.3 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

1.2.4 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les



marchés publics [OMC-AGP], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat transpacifique [PTPGP] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées 2003 (2020-05-28) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;»

**À la section 06 Offres tardives :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Offres différées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"



**Insérer** : “Supprimé”

**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : “Supprimé”

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer** : “soixante (60) jours”

**Insérer** : « cent vingt (120) jours »

## **2.2 Clauses du guide des CCUA**

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

### **2.3. Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.4. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

Les contrats accordés à d'anciens fonctionnaires (anciens fonctionnaires) qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent être soumis au contrôle public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information requise n'ont pas été reçues au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, LR, 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une, un individu;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou alors
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée détient un intérêt majoritaire ou majoritaire dans l'entité.



« Période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« Pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), LR, 1985, cP-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, LR, 1985, cS-24 telle qu'elle affecte la PSSA. Cela ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, LR, 1985, cC-17, de la Loi sur la continuation des pensions des services de défense, 1970, cD-3, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, cR-10, et la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, LR, 1985, cR-11, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, LR, 1985, cM-5, et la partie de la pension payable en vertu de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, LR, 1985, cC-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.5. Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## **2.6. Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Québec.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## **2.7. Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation**

La clause A9076T avise les soumissionnaires qu'ils peuvent proposer des améliorations aux exigences techniques contenues dans la demande de soumissions.



## 2.8. Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État :

lorsque le matériel développé ou produit consiste en du matériel soumis au droit d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et de toute la documentation relative à ce logiciel.

NB : 2035 la section 19 est la propriété et la section 20 est pour le droit d'auteur (les mêmes options, il suffit d'ajuster les nombres au besoin)

## 2.9. Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [d'achat et de vente du Canada](#), sous la rubrique « [Mécanismes de contestation des offres et de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



## **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 (un exemplaire électronique en format PDF par courriel)
- Section II: Soumission financière (un exemplaire électronique en format PDF par courriel)
- Section III: Attestations (un exemplaire électronique en format PDF par courriel)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)  
Attention : Aurora Hudson  
Numéro de sollicitation : 5000060524

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.



## **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 leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite dans la pièce jointe 1 de partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables exclues.

### **1.4 Répartition des prix**

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour chaque tâche phase des travaux, le cas échéant :

(a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfiques; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

(b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.



(c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.

(d) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.

(e) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

(f) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

**1.5** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

(a) Leur dénomination sociale; et

(b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

### **Section III : Attestations**

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



## PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 3 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation des soumissions financières et l'inclure dans son offre financière.

N° du produit livrable	Produits livrables	Date d'achèvement	Coût tout compris (CAD)
1	Créer un projet de plan de travail pour élaborer le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets. Le projet de plan de travail doit inclure les étapes intermédiaires et les produits livrables, le calendrier des rapports d'avancement, le calendrier des réunions de supervision du projet, etc.	Deux semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
2	Examiner et utiliser les renseignements reçus à ce jour (p. ex., communication des renseignements, rapports de synthèse des ateliers de définition de la portée, politiques de compensation, modèles de séquence des effets, autres politiques pertinentes) pour réviser et parachever le plan de travail détaillé et les produits livrables.	Huit semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
3	Mettre en œuvre le plan de travail pour élaborer le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets, ainsi que les documents d'accompagnement pour l'examen interne du SCF.	32 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
4	Soutenir l'examen interne du SCF du cadre proposé, des outils et des documents d'orientation et de soutien connexes.	44 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$



5	Examiner et utiliser les renseignements reçus de l'examen interne pour élaborer la version définitive du cadre, des outils et des documents d'orientation et de soutien connexes.	52 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
Coût total évalué hors taxes : (ajouter 1 à 5) :			
Taxes :			



## **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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.2. Évaluation technique**

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **4.3. Évaluation financière**

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

<b>Critères financiers obligatoires</b>		Oui/Non
<b>CFO1</b>	Le coût total proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser 275 000,00 \$, à l'exclusion des taxes.	

#### **4.3.2 Évaluation du prix**

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

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé en accordance avec la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.3.2.1. Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



## 4.4 Méthode de sélection

### 4.4.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) respecter tous les critères obligatoires et les critères financiers obligatoires;
  - c) obtenir au moins **151** points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique faisant l'objet de la notation.

L'échelle de notation compte **215** points.

2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) susmentionnés seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera fondée sur la note combinée recevable la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Le mérite technique sera calculé comme suit : nombre total de points obtenus sur le plan technique divisé par le nombre maximal de points disponibles, puis multiplié par 70 %.
5. En ce qui concerne le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. 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 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

	<b>Soumissionnaire</b>		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,62$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 60 = 47,70$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>	84,16	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES OBLIGATOIRES - ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

### Évaluation technique

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

	Critères obligatoires	Satisfait/Non satisfait
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années après la clôture de la demande de soumissions pour fournir des services de gestion des risques environnementaux/écologiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet afin de démontrer la conformité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de début et de fin du projet (la durée minimale du projet doit être de six mois)</li> <li>• Titre du projet</li> <li>• Organisation cliente</li> <li>• Brève description du projet</li> <li>• Une liste des ressources et leur rôle dans le cadre du projet</li> </ul>	
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer une (1) ressource en tant que gestionnaire de projet, ayant au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de projet dans les dix dernières années à compter de la clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un CV de la ressource comprenant les éléments suivants :</p> <p>Formation : au moins un diplôme d'études collégiales ou un baccalauréat en gestion de projet et une certification professionnelle en gestion de projet.</p> <p>Antécédents professionnels</p> <p>Liste de projets, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• titre du projet;</li> <li>• dates de chaque projet (mois-année à mois-année);</li> <li>• brève description du projet;</li> <li>• rôles et responsabilités de la ressource;</li> <li>• organisation cliente.</li> </ul>	



<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer une (1) ressource en tant que spécialiste de la gestion des risques environnementaux/écologiques qui démontre au moins 10 ans d'expérience en gestion des risques environnementaux/écologiques dans les 15 dernières années à compter de la clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un CV de la ressource comprenant les éléments suivants :</p> <p>Formation : au moins un baccalauréat en gestion des risques, en évaluation environnementale, en sciences de l'environnement, en écologie, en biologie ou dans une autre discipline connexe et une certification professionnelle reconnue (p. ex., la désignation de gestionnaire canadien des risques [Canadian Risk Management ou CRM]).</p> <p>Antécédents professionnels</p> <p>Liste de projets, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• titre du projet;</li><li>• dates de chaque projet (mois-année à mois-année);</li><li>• brève description du projet;</li><li>• rôles et responsabilités de la ressource;</li><li>• organisation cliente.</li></ul>	
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer une (1) ressource en tant que biologiste/écologiste spécialisé dans l'évaluation des répercussions et de l'environnement qui démontre au moins 10 ans d'expérience dans son domaine dans les 15 dernières années à compter de la clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un CV de la ressource comprenant les éléments suivants :</p> <p>Formation : au moins un baccalauréat en sciences de l'environnement, en écologie, en biologie ou dans une autre discipline connexe.</p> <p>Antécédents professionnels</p> <p>Liste de projets, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• titre du projet;</li><li>• dates de chaque projet (mois-année à mois-année);</li><li>• brève description du projet;</li><li>• rôles et responsabilités de la ressource;</li><li>• organisation cliente.</li></ul>	
<b>O5</b>	<p><b>EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DU DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS DE BASE DE DONNÉES OU DE TABLEURS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer une (1) ressource en tant que développeur de base de données ou de tableur qui démontre au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années à compter de la clôture de la demande de soumissions.</p>	



	<p>Le soumissionnaire doit fournir un CV de la ressource comprenant les éléments suivants :</p> <p>Formation : au moins un diplôme d'études collégiales ou un baccalauréat en informatique, en génie des systèmes informatiques, en génie logiciel ou dans une autre discipline connexe.</p> <p>Antécédents professionnels</p> <p>Liste de projets, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• titre du projet;</li><li>• dates de chaque projet (mois-année à mois-année);</li><li>• brève description du projet;</li><li>• rôles et responsabilités de la ressource;</li><li>• organisation cliente.</li></ul>	
--	---	--



## 1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas un nombre de points global minimum égal à **70 %** des points à attribuer seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

### Critères techniques cotés

ECCC appliquera les critères ci-dessous pour évaluer chacune des propositions ayant satisfait à tous les critères obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces exigences dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour rendre possible une évaluation complète. L'évaluation d'ECCC sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. ECCC peut confirmer des renseignements ou demander des éclaircissements auprès des soumissionnaires.

Pour chaque critère d'évaluation, des points sont attribués en fonction des indicateurs décrits. Aucune cote partielle ne sera accordée.

Un score minimal de **70 % (151 points)** est obligatoire pour se qualifier.

	Critères cotés	Cote
<b>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<b>C1</b>	<b>Plan de travail et échéancier</b>  <b>La proposition fournit un calendrier et un plan de travail détaillés qui démontrent un engagement à concrétiser les objectifs du projet et les produits livrables à temps.</b>  L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :  La proposition indique clairement les tâches principales et sous-tâches, les échéances réalisables et les jalons/produits livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux. Les stratégies visant à remédier au court délai d'exécution des travaux sont présentées. (15 points)  La proposition indique clairement les tâches, échéanciers et jalons/produits livrables principaux pour la plupart des exigences de l'énoncé des travaux, mais certains détails sont absents. Les stratégies pour faire face à la brièveté du délai d'exécution des travaux sont décrites, mais il manque quelques détails. (10 points)  La proposition indique clairement les tâches, échéanciers et jalons/produits livrables pour certaines des exigences de l'énoncé des travaux, mais de nombreux détails sont absents. Les stratégies	<b>Maximum : 15 points</b>



	<p>pour faire face à la brièveté du délai d'exécution des travaux sont décrites, mais il manque de nombreux détails. (5 points)</p> <p>La proposition ne présente pas de calendrier et de plan de travail, et n'aborde pas les stratégies permettant de faire face au court délai. (0 point)</p>	
<b>C2</b>	<p><b>La proposition comprend les détails de l'affectation du temps de travail, par tâche, pour chaque membre de l'équipe de projet.</b></p> <p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer ce critère :</p> <p>La proposition présente des détails concernant le degré d'effort, en jour-personne, pour chaque membre du personnel pour chaque tâche majeure. (10 points)</p> <p>La proposition présente des détails concernant le degré d'effort, en jour-personne, pour chaque membre du personnel pour chaque tâche majeure, mais les détails de certaines tâches majeures sont manquants. (5 points)</p> <p>La proposition ne présente pas les détails de l'affectation du temps professionnel par tâche. (0 point)</p>	<b>Maximum : 10 points</b>
<b>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</b>		
<b>C3</b>	<p><b>EXPÉRIENCE DE GESTIONNAIRE DE PROJET</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a plus de cinq (5) ans d'expérience en gestion de projet, acquise dans les 10 ans suivant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p> <p>Attribution de points :</p> <p>6 ou 7 ans = 4 points 7 ou 8 ans d'expérience = 8 points 8 ou 9 ans d'expérience = 12 points 9 ou 10 ans d'expérience = 16 points Plus de 20 ans = 20 points</p>	<b>Maximum : 20 points</b>
<b>C4</b>	<p><b>EXPERIENCE EN GESTION DES RISQUES ENVIRONNEMENTAUX/ÉCOLOGIQUES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a plus de dix (10) ans d'expérience en gestion des risques environnementaux/écologiques.</p>	<b>Maximum : 30 points</b>



	<p>Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p> <p>Attribution des points : 10 ou 11 ans = 5 points 11 ou 12 ans = 10 points 12 ou 13 ans = 15 points 13 ou 14 ans = 20 points 14 ou 15 ans = 25 points Plus de 15 ans = 30 points</p>	
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le spécialiste de la gestion des risques environnementaux/écologiques proposé a de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• connaissance pratique des cadres, principes et processus internationaux de gestion des risques (p. ex., les lignes directrices pour la gestion des risques ISO 31000) (3 points/projet);</li><li>• connaissance pratique des outils d'analyse des risques tels que BowTie XP (3 points/projet).</li></ul> <p>Six (6) points seront attribués à chaque projet, jusqu'à un maximum de cinq (5) projets, pour un total de 30 points.</p> <p>Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p> <p>Liste de projets, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• titre du projet;</li><li>• dates de chaque projet (mois-année à mois-année);</li><li>• brève description du projet;</li><li>• rôles et responsabilités de la ressource;</li><li>• organisation cliente.</li></ul>	<b>Maximum : 30 points</b>
<b>C6</b>	<p><b>EXPERIENCE EN MATIERE D'EVALUATION DES REPERCUSSIONS ET DE L'ENVIRONNEMENT</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le biologiste/écologiste proposé pour l'évaluation des répercussions et de l'environnement a plus de 10 ans d'expérience dans l'évaluation des répercussions et de l'environnement. Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p> <p>Attribution des points : 10 ou 11 ans = 5 points 11 ou 12 ans = 10 points 12 ou 13 ans = 15 points 13 ou 14 ans = 20 points 14 ou 15 ans = 25 points Plus de 15 ans = 30 points</p>	<b>Maximum : 30 points</b>
<b>C7</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le biologiste/écologiste proposé pour l'évaluation des répercussions et de l'environnement a de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <p>Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p>	<b>Maximum : 30 points</b>



- Connaissance spécialisée établie de l'écologie, de la biologie, des sciences de la conservation et/ou des sciences des ressources naturelles, en plus des théories, principes et concepts des sciences physiques, combinée à une solide connaissance des méthodologies, pratiques et techniques de collecte, d'analyse et d'essai des données; des technologies de l'information à caractère scientifique et des méthodes/techniques d'agrégation/manipulation des données, et/ou de l'étalonnage et du fonctionnement des instruments; (2 points/projet).
- Connaissance spécialisée établie des lois en vigueur (p. ex., la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*, la *Loi sur les espèces en péril*, la *Loi sur les espèces sauvages du Canada* et la *Loi sur la protection d'espèces animales et végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial*, et de leurs règlements), des politiques (p. ex., la Politique fédérale sur la conservation des terres humides), des méthodes, des pratiques et des techniques; tendances, innovations dans les développements gouvernementaux, universitaires, du secteur privé, des politiques/plans/technologies (2 points/projet).
- Connaissance de l'ensemble des mandats, politiques, programmes, initiatives, plans et objectifs scientifiques d'Environnement et Changement climatique Canada – Service canadien de la faune et des mandats scientifiques d'autres organisations gouvernementales/universitaires et du secteur privé (2 points/projet).

Six (6) points seront attribués à chaque projet, jusqu'à un maximum de cinq (5) projets, pour un total de 30 points.

Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitae fourni.

Liste de projets, y compris ce qui suit :

- titre du projet;
- dates de chaque projet (mois-année à mois-année);
- brève description du projet;
- rôles et responsabilités de la ressource;
- organisation cliente.



<b>C8</b>	<p><b>EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DU DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS DE BASE DE DONNÉES OU DE TABLEURS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le développeur d'applications de base de données ou de tableurs proposé a plus de 5 ans d'expérience dans le développement de bases de données ou de tableurs. Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>5 ou 6 ans d'expérience = 5 points 6 ou 7 ans d'expérience = 10 points 7 ou 8 ans = 15 points 8 ou 9 ans d'expérience = 20 points 9 ou 10 ans d'expérience = 25 points Plus de 10 ans = 30 points</p>	<b>Maximum : 30 points</b>
<b>C9</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le développeur de base de données ou de tableur a de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft (MS) Access et/ou Excel (1 point/projet)</li><li>• R (langage de programmation pour le calcul statistique et les graphiques) (1 point/projet)</li><li>• Langage de balisage hypertexte (HTML) (1 point/projet)</li><li>• Outil d'évaluation de l'altération de l'habitat (HEAT) de Pêches et Océans Canada (<a href="https://www.habitatassessment.ca/">https://www.habitatassessment.ca/</a>) (1 point/projet)</li></ul> <p>Quatre (4) points seront attribués à chaque projet, jusqu'à un maximum de cinq (5) projets, pour un total de 20 points.</p> <p>Les projets doivent être inscrits par rapport au curriculum vitæ fourni.</p> <p>Liste de projets, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• titre du projet;</li><li>• dates de chaque projet (mois-année à mois-année);</li><li>• brève description du projet;</li><li>• rôles et responsabilités de la ressource;</li><li>• organisation cliente.</li></ul>	<b>Maximum : 20 points</b>
<b>Total des points (minimum de 165 points)</b>		<b>Maximum de 215 points</b>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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 requises avant l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003 (2020-05-28). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

#### **5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions**

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.



### **5.2.1. Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

### **5.2.2. Éducation et expérience**

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience



## **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (à l'attribution du contrat, supprimer cette ligne)**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. (Lors de l'attribution du contrat, supprimez cette phrase et ajoutez le titre du besoin)

Titre : (insérer uniquement lors de l'attribution du contrat)

### **6.1. Énoncé des travaux**

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

### **6.2. Clauses et conditions standard**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.2.1 Conditions générales**

2035 ([2020-05-28](#)), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans

#### **6.2.3 Personne (s) spécifique (s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la ou des personnes).

### **6.3. Exigence de sécurité**

**6.3.1** Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date du contrat au 31 décembre, 2022 inclusivement

### **6.5. Les autorités**



### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Aurora Hudson  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Environnement et Changement climatique Canada  
Division des achats et des marchés  
Adresse : 200 boul. Sacré-Cœur, Gatineau, Québec, Canada K1A 0H3

Téléphone : 819-300-0314  
Adresse courriel : [aurora.hudson@ec.gc.ca](mailto:aurora.hudson@ec.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.3 Chargé de projet

Utilisez la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera inclus dans le contrat. Si le terme « responsable technique » est utilisé à la place, utilisez la clause [A1022C](#). du Manuel des CUA.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_



## 6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérez le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

(i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou

(ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

(iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Peu importe lequel vient en premier.

(c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.



### 6.7.3 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Vérification de l'heure

## 6.8. Instructions de facturation

### 6.8.1 Paiement fait mensuellement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.8.2 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du service client

## 6.9. Certifications et informations supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.10. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à \_\_\_\_\_. (Insérez le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant.)

## 6.11. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales supplémentaires conditions 4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans
- (c) les conditions générales [\(2020-05-28\)](#), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;



(f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, (insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : «, tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou «, tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

## 6.12. Assurance

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

## 6.13. Règlement des différends

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

(c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

(d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Contexte

1.1 Le Service canadien de la faune (SCF) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a pour mandat important de conserver et de protéger les écosystèmes riches et diversifiés du Canada et les ressources fauniques qu'ils abritent. En tant que chef de file national important, doté de partenariats approfondis avec un large éventail d'intervenants et de collectivités autochtones, et de certains pouvoirs réglementaires, le SCF dirige les efforts du gouvernement du Canada en matière de conservation de la nature, notamment dans les domaines suivants :

- protéger et rétablir les espèces en péril et leur habitat essentiel;
- conserver et protéger les populations saines d'oiseaux migrateurs et les écosystèmes dont ils dépendent pour mener à bien leurs processus vitaux;
- étendre et gérer le réseau d'aires protégées et de conservation;
- collaborer avec des partenaires nationaux et internationaux pour faire progresser la conservation de la biodiversité et le développement durable;
- faire participer les populations autochtones à la conservation et à la protection de la nature.

1.2 Le SCF s'acquitte de ces mandats en entreprenant une gamme diversifiée d'activités intégrées et complémentaires, dont les suivantes :

- pour éviter que des espèces sauvages ne disparaissent, de la planète ou du Canada seulement, le SCF réalise une série d'activités comme l'inscription d'espèces sur la liste de la *Loi sur les espèces en péril*, l'élaboration de documents de rétablissement pour les espèces en péril et la protection des espèces en péril, de leurs résidences et de leur habitat essentiel;
- le SCF collabore avec les gouvernements nationaux et internationaux, les organisations autochtones, les organisations non gouvernementales, les entreprises et les Canadiens afin d'élaborer et de respecter les engagements et les obligations du Canada en matière de biodiversité et d'influencer les politiques internationales liées à la conservation de la biodiversité (p. ex., la Convention des Nations Unies sur la diversité biologique);
- Le SCF collabore avec d'autres ordres de gouvernement, des organisations autochtones, des propriétaires de terrains privés, des organisations non gouvernementales, des donateurs et des bénéficiaires de dons écologiques, l'industrie et un large éventail d'utilisateurs des aires protégées pour protéger, relier, améliorer et remettre en état des habitats écosensibles, y compris des terres humides, et favoriser la conservation et la protection des oiseaux migrateurs, des espèces en péril et d'autres espèces sauvages.
- Le SCF collabore avec des partenaires pour contribuer au maintien de populations saines d'oiseaux migrateurs et d'autres espèces sauvages en réduisant les menaces qui planent sur eux et en veillant à la conservation, à la protection et à l'amélioration des habitats prioritaires.

1.3 Le SCF a opéré une transition au cours des cinq dernières années. Il est passé d'une direction relevant de la Direction générale de la protection de l'environnement à une direction générale. Pendant cette période de transition, les investissements gouvernementaux visant les aires protégées et les espèces en péril ont connu une importante transformation. Par



conséquent, le SCF continue à évoluer et à se développer sur les plans de la portée, de l'échelle, de la complexité et de l'importance. Cela s'est manifesté tout récemment par la mise en œuvre de l'initiative du Patrimoine naturel du Canada, et de l'Approche pancanadienne pour la transformation de la conservation des espèces en péril au Canada, par l'application de la Loi sur l'évaluation d'impact, ainsi que par des engagements pris à l'échelle du gouvernement pour assurer le renouvellement des relations entre la Couronne et les peuples autochtones, et la réconciliation avec ces derniers. Alors que le gouvernement met de plus en plus l'accent sur la lutte contre les changements climatiques, le SCF continue à apporter des solutions fondées sur la nature.

1.4 Ces changements exigent une transformation fondamentale de la portée, de l'échelle et de l'orientation de l'approche stratégique d'ECCE, pour remplir nos mandats en matière d'oiseaux migrateurs, de gestion des espèces et de conservation de la biodiversité et des habitats, ainsi que de son rôle dans le soutien des processus d'évaluation d'impact, la promotion de la réconciliation avec les peuples autochtones, et la mobilisation des dirigeants autochtones et d'autres partenaires à l'égard la conservation de la nature.

## 2.0 Objectif

2.1 Le SCF a besoin d'un conseiller expert en gestion des risques environnementaux ou écologiques (l'entrepreneur) pour concevoir des outils afin d'aider les membres du personnel du SCF à réaliser des activités de gestion des risques lorsqu'ils entreprennent des projets ou participent à des examens réglementaires, à des évaluations des répercussions, et à d'autres processus d'évaluation environnementale. L'entrepreneur doit élaborer un cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques (cadre) et concevoir un outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité (anciennement appelé « calculateur des mesures compensatoires », ci-après le « calculateur ») et des modèles de séquence des effets propres au mandat du SCF et à ses pouvoirs, qui sont de conserver, de protéger et de rétablir les espaces en péril, de même que de conserver et de protéger les oiseaux migrateurs et les terres humides.

2.2 Les principaux objectifs du contrat sont d'élaborer le cadre et de concevoir le calculateur et les modèles de séquence des effets propres au mandat du SCF et à ses pouvoirs (c.-à-d. les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides). Le cadre, les outils et les documents d'orientation connexes doivent :

- Préciser l'approche que le SCF adoptera pour le processus de prise de décision et l'élaboration de conseils propres à son mandat et à ses pouvoirs.
- Définir un ensemble d'objectifs clairs, en fonction d'une série de principes directeurs.
- Être ouverts et transparents.
- Ouvrir la voie à la mise en œuvre de nouveaux outils et de nouvelles approches au fil du temps.
- Adopter une approche uniforme à l'échelle nationale, en tenant compte du jugement professionnel sur le terrain.
- Faire preuve de souplesse pour tenir compte des situations où il y a beaucoup de données ou dans lesquelles les données sont limitées.
- Se défendre et s'adapter aux réalités sur le terrain dans le contexte canadien.



2.3 Un deuxième objectif consiste à faciliter la communication du cadre et des outils connexes au moyen de documents sommaires et de consultations menées auprès des parties prenantes (p. ex., guide de l'utilisateur, documents d'information techniques ou scientifiques pour faciliter le processus d'examen par les pairs).

2.4 Le troisième objectif consiste à élaborer les composantes et les objectifs clés d'un programme de surveillance du rendement qui servira à valider le cadre et les outils connexes et à fournir les données nécessaires pour y apporter des améliorations avec le temps.

### **3.0 Aperçu des outils de gestion des risques**

3.1 Le cadre et les outils aideront le personnel du SCF de l'ensemble du Canada à adopter une approche fondée sur les risques pour procéder à des évaluations et formuler des recommandations lors de l'examen réglementaire des propositions de projets de développement (p. ex., permis en vertu de la *Loi sur les espèces en péril*, permis pour les aires protégées) ou fournir des conseils à l'appui d'évaluations des répercussions et d'autres régimes d'évaluation environnementale, de façon uniforme, conformément au mandat du SCF. Il proposera également une approche normalisée et uniforme pour évaluer les effets négatifs des projets de développement, utiliser la hiérarchie des mesures de contrôle pour les atténuer, et prévoir des mesures compensatoires appropriées et suffisantes pour minimiser les effets négatifs résiduels. Le cadre et les outils doivent être souples et permettre le développement et la mise en place d'autres outils au fil du temps.

3.2 Le cadre sera communiqué au moyen de l'élaboration d'un document stratégique, d'outils et de documents d'orientation connexes, d'un résumé de l'approche pour les communications externes avec les parties prenantes au Canada, et de documents d'information techniques ou scientifiques pour faciliter le processus d'examen par les pairs. Pour le cadre et les outils, il faudra effectuer un suivi du rendement pour assurer la collecte des données pertinentes afin d'améliorer continuellement l'approche.

3.3 Le SCF est à la recherche d'un entrepreneur externe pour l'aider à élaborer un cadre, des outils, des documents de communication connexes et des directives de suivi du rendement propres au mandat du SCF et à ses pouvoirs, qui sont de conserver, de protéger et de rétablir les espaces en péril, de même que de conserver et de protéger les oiseaux migrateurs et les terres humides, tout en tenant compte des politiques, des lignes directrices et des outils existants.

### **4.0 Portée du besoin**

4.1 Pour relever ces défis, le SCF a besoin de directives normalisées et cohérentes, afin d'évaluer et d'atténuer les risques environnementaux et écologiques pour la biodiversité et les écosystèmes dont elle dépend pour mener à bien ses processus vitaux, et de mesurer leur portée. Ces risques se rapportent en particulier au mandat du SCF (c.-à-d. les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides). Pour répondre à ce besoin, le SCF a besoin d'un entrepreneur pour élaborer le cadre et développer le calculateur et les modèles de séquence des effets. Ces éléments faciliteront la mise en œuvre du programme lié au mandat du SCF, au moyen d'activités réglementaires et de la participation à des évaluations des répercussions et à d'autres processus d'évaluation environnementale.



## **Cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques**

4.2 Le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques (cadre) fournira un guide systématique, ainsi que des outils et des techniques connexes, afin d'assurer l'adoption d'une approche cohérente pour le processus décisionnel fondé sur le risque et les autorités et les responsabilités réglementaires. Il permettra également de fournir des conseils au cours des évaluations des répercussions et des autres processus d'évaluation environnementale. Il doit comprendre des orientations pour aider les promoteurs à mesurer la portée des risques environnementaux et écologiques posés par leurs projets de développement, à évaluer les risques pour les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides, et à prévenir adéquatement les risques relevés. Le cadre permettra également d'orienter le personnel du SCF qui entreprendra des examens réglementaires ou qui fournira des conseils liés à des évaluations des répercussions ou à d'autres processus d'évaluation environnementale pour des propositions de projets de développement.

4.3 La gestion des risques environnementaux et écologiques posés par les projets de développement commence par la définition de la portée du processus et la compréhension du contexte externe et interne, suivie de l'évaluation des risques (c.-à-d. l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques), et enfin du traitement des risques par rapport au seuil de risque acceptable (c.-à-d. la tolérance au risque). Par conséquent, le cadre doit être fondé sur le processus de gestion des risques de la norme ISO 31000 ou sur une ligne directrice équivalente en matière de gestion des risques reconnue à l'échelle internationale. Cela permettra de maintenir la cohérence avec les lignes directrices internes, nationales et internationales en matière de gestion des risques et complétera de multiples activités de programme (p. ex., la politique sur les mesures compensatoires de conservation de la biodiversité, la politique des permis de la LEP et la politique fédérale sur la conservation des terres humides).

### **Outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité (calculateur)**

4.4 Un outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité (calculateur) est nécessaire pour les raisons suivantes :

- fournir une approche uniformisée fondée sur le risque pour déterminer les effets négatifs des projets de développement;
- évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation proposées;
- définir les effets indésirables résiduels;
- déterminer le montant adéquat des mesures compensatoires nécessaires pour remédier aux effets négatifs résiduels

4.5 Le calculateur doit être élaboré de manière à être cohérent avec le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques et le projet de politique sur les mesures compensatoires de conservation de la biodiversité existant, afin que le SCF soit cohérent lorsqu'il donne des conseils sur le montant adéquat de la compensation requise et qu'il offre une plus grande prévisibilité aux décideurs et aux promoteurs. Le calculateur doit tenir compte d'éléments comme le niveau de vulnérabilité de l'écosystème ou de l'espèce touché(e), l'ampleur et la gravité de la zone d'habitat touchée et les incertitudes (p. ex., l'efficacité des mesures d'atténuation, la qualité du site de compensation, les décalages temporels) afin de prédire les effets négatifs résiduels et le multiplicateur requis pour atteindre les objectifs de conservation du



SCF (p. ex., aucune perte nette des fonctions des terres humides sur toutes les terres et eaux fédérales). Il est important de noter que le calculateur doit être en mesure de fournir des conseils en matière de compensation relativement aux trois principaux domaines liés au mandat et aux pouvoirs du SCF (c.-à-d. les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides).

### **Modèles de séquence des effets**

4.6 Afin de fournir une approche normalisée pour la détermination des effets négatifs résiduels et des mesures d'atténuation, y compris la compensation, pour traiter les effets sur la biodiversité se rapportant en particulier au mandat du SCF (c.-à-d. les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides), le SCF doit élaborer des modèles de séquence des effets pour les activités communes des projets de développement. Un élément clé de ces modèles consiste à déterminer et à décrire la façon dont les activités du projet entraînent des effets négatifs (c.-à-d. le point final) sur l'environnement et les écosystèmes (c.-à-d. les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides).

4.7 Il est important de noter que le SCF a déjà mis en place des procédures pour déterminer les risques au moyen d'instruments comme la planification intégrée, les documents de programme et la présentation au Conseil du Trésor. Le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques proposé et les outils de soutien intégreront les procédures existantes afin de développer une approche d'évaluation et de gestion des risques qui permettra au SCF d'entreprendre une évaluation continue des risques à tous les niveaux et dans toutes les catégories, d'agrèger ces résultats, de les communiquer et d'assurer un suivi et un examen adéquats. L'objectif de l'élaboration de ces modèles est de promouvoir une approche continue, proactive et systémique pour comprendre, gérer, communiquer et atténuer les risques des projets de développement sur les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et les terres humides d'une manière cohésive et cohérente.

## **5.0 Description des tâches**

### **5.1 Tâche 1 : Plan de travail**

5.1.1 L'entrepreneur doit créer et soumettre au responsable du projet le plan de travail pour élaborer le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets. Le plan de travail doit inclure :

- la méthode de travail, qui comprend :
  - la description des échéances, des tâches et des produits livrables du projet afin de s'assurer qu'ils sont produits dans le délai défini;
  - une table des matières exhaustive et un aperçu des produits livrables;
  - une analyse documentaire des cadres, politiques et approches internationaux et nationaux pertinents (p. ex., cadres de gestion des risques, politiques de compensation, modèles de séquence des effets);
- les produits livrables intermédiaires, qui comprennent une description et la date de chaque produit livrable;
- le calendrier des rapports d'étape;
- le calendrier des réunions de supervision du projet;
- le processus de révision des produits livrables intermédiaires;



- les produits livrables définitifs;
- la fourniture de tous les documents de communication connexes, des conseils de suivi du rendement pour la mise en œuvre du cadre, de l'outil et des modèles requis par le responsable du projet.

5.1.2 L'entrepreneur doit soumettre le plan de travail au responsable du projet pour examen et commentaires.

## 5.2 Tâche 2 : Plan de travail révisé et produits livrables intermédiaires

5.2.1 Après avoir examiné le plan de travail et reçu les commentaires du responsable du projet, l'entrepreneur doit élaborer un plan de travail révisé, y compris les produits livrables intermédiaires. Le plan de travail révisé doit intégrer :

- les commentaires reçus du responsable du projet;
- tous les renseignements reçus à ce jour de la part du responsable du projet (p. ex., communication des renseignements, rapports de synthèse des ateliers de définition de la portée [lorsqu'ils sont disponibles], autres cadres, politiques et approches internationaux et nationaux pertinents [p. ex., cadres de gestion des risques, politiques de compensation, modèles de séquence des effets]);
- toute autre recherche pertinente entreprise par l'entrepreneur.

5.2.2 L'entrepreneur doit soumettre la version définitive du plan de travail au responsable du projet. Le plan de travail doit être approuvé par le responsable du projet avant que l'entrepreneur puisse le mettre en œuvre.

## 5.3 Tâche 3 : Mettre en œuvre le plan de travail pour créer des produits livrables intermédiaires

5.3.1 L'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan de travail tel qu'approuvé par le responsable du projet. L'entrepreneur doit développer le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets provisoires, les documents de communication connexes, les directives de suivi du rendement pour la mise en œuvre du cadre, de l'outil et des modèles.

5.3.2 L'entrepreneur doit soumettre un rapport d'étape, ainsi que tous les documents pertinents élaborés à ce jour, pour examen et avis du responsable du projet. Les rapports d'étape doivent être fournis conformément au calendrier défini dans le planificateur de travail, à la demande du responsable du projet.

L'entrepreneur doit intégrer les commentaires et les conseils reçus du responsable du projet dans les produits livrables intermédiaires.

5.3.3 Une fois terminés, le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets provisoires, les documents de communication connexes, les directives de suivi du rendement pour la mise en œuvre du cadre, de l'outil et des modèles doivent être envoyés au responsable du projet pour examen et commentaires.



#### 5.4 Tâche 4 : Appuyer l'examen interne par le SCF des produits livrables provisoires

5.4.1 L'entrepreneur doit soutenir le responsable du projet dans le cadre de la réalisation de son examen interne du cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, de l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et des modèles de séquence des effets provisoires, des documents de communication connexes et des directives de suivi du rendement pour la mise en œuvre du cadre, de l'outil et des modèles.

L'entrepreneur doit :

- répondre aux questions;
- participer à des réunions pour la conception et la mise en œuvre du processus d'examen par les pairs;
- développer un projet de résumé des produits livrables intermédiaires et présenter le résumé aux pairs examinateurs;
- fournir un soutien technique et tout autre document demandé pendant le processus d'examen par les pairs, le cas échéant.

#### 5.5 Tâche 5 : Créer les produits livrables finaux

5.5.1 L'entrepreneur doit élaborer les versions finales du cadre de la réalisation de son examen interne du cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, de l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et des modèles de séquence des effets provisoires, des documents de communication connexes et des directives de suivi du rendement pour la mise en œuvre du cadre, de l'outil et des modèles en fonction des renseignements reçus après l'examen interne.

5.5.2 Une fois terminés, l'entrepreneur doit soumettre les produits livrables finaux au responsable du projet pour examen et acceptation.

### 6.0 Description des produits livrables et échéanciers

6.1 L'entrepreneur est responsable de l'élaboration des produits livrables selon les échéances ci-dessous :

Phases (tâches et activités)	Produits livrables	Date d'achèvement
Tâche 1 : Plan de travail	<p><b><u>Plan de travail préliminaire</u></b>            Créer le plan de travail pour développer le projet de cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets, ainsi que les documents d'accompagnement conformément au point 5.1.</p>	Deux semaines après l'attribution du contrat



Tâche 2 : Plan de travail révisé et produits livrables provisoires	<b><u>Plan de travail révisé</u></b> Créer le plan de travail révisé conformément au point 5.2.	Huit semaines après l'attribution du contrat
Tâche 3 : Mettre en œuvre le plan de travail pour créer des produits livrables provisoires	<b><u>Cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et modèles de séquence des effets provisoires, ainsi que les documents d'accompagnement</u></b> Élaborer le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets, ainsi que les documents d'accompagnement, et les soumettre au responsable du projet pour un examen interne par le SCF, conformément au point 5.3.	32 semaines après l'attribution du contrat
Tâche 4 : Appuyer l'examen interne par le SCF des produits livrables provisoires.	<b><u>Dossier de présentation et documents demandés</u></b> Fournir les documents d'accompagnement demandés et créer le dossier de présentation conformément au point 5.4.	44 semaines après l'attribution du contrat
Tâche 5 : Créer les produits livrables finaux	<b><u>Cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et modèles de séquence des effets, ainsi que les documents d'accompagnement</u></b> Réaliser tous les produits livrables finaux conformément au point 5.5.	52 semaines après l'attribution du contrat



6.2 Tous les produits livrables doivent être soumis au responsable du projet en adoptant les formats suivants, selon les besoins : PDF, MS Word, MS Power Point, MS Excel, MS Access et HTML ou format Web équivalent, et R (langage de programmation pour le calcul statistique et les graphiques).

## **7.0 Réunions et communication**

7.1 L'entrepreneur doit fournir une mise à jour au responsable du projet au moins toutes les quatre (4) semaines et lorsque le responsable du projet le demande.

7.2 L'entrepreneur rencontrera le responsable du projet virtuellement en utilisant une plateforme compatible avec les systèmes d'ECCC, en personne ou par téléphone, comme convenu.

## **8.0 Responsabilités de l'entrepreneur**

8.1 Responsabilités de l'entrepreneur :

- fournir tous les documents de communication, les conseils de suivi du rendement pour la mise en œuvre du cadre, de l'outil et des modèles comme le demande le responsable du projet;
- répondre à toutes les questions d'ECCC et fournir des conseils sur demande;
- soulever tout problème potentiel et les solutions possibles au responsable du projet dès qu'ils sont connus.

## **9.0 Responsabilités d'Environnement et Changement climatique Canada**

9.1 ECCC doit fournir ce qui suit :

- documents sur le projet de politique sur les mesures compensatoires de conservation de la biodiversité;
- une planification intégrée, au besoin;
- les documents du programme, au besoin;
- tous les autres documents et supports/conseils pertinents nécessaires à la réalisation des travaux;
- la traduction de tous les documents fournis par l'entrepreneur, selon les besoins.

## **10.0 Lieu des travaux**

10.1 Les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur. Les frais de voyage ne sont pas prévus et ne seront pas remboursés par ECCC.



## 11.0 Exigences linguistiques

11.1 L'entrepreneur doit communiquer et rédiger les mises à jour sur le projet en anglais. Tous les produits livrables et les documents du projet doivent être rédigés en anglais. L'entrepreneur fournira tous les documents écrits de mise à jour sur le projet au responsable technique dans des versions lisibles par ordinateur de Microsoft Word (MS Office 2016 ou version ultérieure) ainsi que dans tous les formats indiqués à la section 6.0 Description des produits livrables et échéanciers. L'entrepreneur doit produire toutes les figures et tous les tableaux qui devront être utilisés dans les documents.

## 12.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

12.1 L'entrepreneur doit s'efforcer de veiller à ce que ses opérations et la réalisation des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#) du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'achats écologiques et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

## 13.0 Considérations relatives à l'accessibilité

13.1 Le gouvernement du Canada fait tout en son pouvoir pour s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

N° du produit livrable	Produits livrables	Date d'achèvement	Coût tout compris (CAD)
1	Créer le plan de travail pour élaborer le cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets. Le plan de travail doit inclure les étapes intermédiaires et les produits livrables, le calendrier des rapports d'étape, le calendrier des réunions de supervision du projet, etc.	Deux semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
2	Examiner et utiliser les renseignements reçus à ce jour (p. ex., communication des renseignements, rapports de synthèse des ateliers de définition de la portée, politiques de compensation, modèles de séquence des effets, autres politiques pertinentes) pour réviser le plan de travail et les produits livrables.	Huit semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
3	Mettre en œuvre le plan de travail pour élaborer le projet de cadre décisionnel sur la biodiversité fondé sur les risques, l'outil d'aide à la prise de décisions relatives aux mesures compensatoires de la biodiversité et les modèles de séquence des effets, ainsi que les documents d'accompagnement pour l'examen interne du SCF.	32 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
4	Soutenir l'examen interne du SCF du cadre proposé, des outils et des documents d'orientation et de soutien connexes.	44 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
5	Examiner et utiliser les renseignements reçus de l'examen interne pour élaborer la version définitive du cadre, des outils et des documents d'orientation et de soutien connexes.	52 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
Coût total évalué hors taxes : (ajouter 1 à 5) :			
Taxes :			
Coût total, y compris les taxes :			