



**Retourner Les Soumissions à:**  
**Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada

Pour transmission par le Service Connexion postal  
Réception des soumissions/Ressources naturelles  
Canada

Voir la présente pour les instructions sur la  
présentation d'une soumission

**Demande de proposition (DDP)**  
**Request for Proposal (RFP)**

**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 - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**  
Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
1055, rue du PEPS  
Quebec (Quebec) G1V 4C7

Title – Sujet	
<b>Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables : application à trois collectivités des Territoires du Nord-Ouest</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>NRCan-5000064384</b>	Date <b>14 février 2022</b>
Requisition Reference No. - N° de la demande 168655	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>at – à 02:00 PM</b> heure avancée de l'Est (HAE) <b>on – le 14 mars 2022</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <a href="mailto:catherine.boilard@nrcan-rncan.gc.ca">catherine.boilard@nrcan-rncan.gc.ca</a>	
Telephone No. – No de telephone 418-254-4882	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:  Ressources naturelles Canada 560, rue Rochester Ottawa (Ontario) K1A 0E4	
Security – Sécurité  Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur          Telephone No.: - No. de téléphone:   Email address - Adresse courriel:   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)	
Signature	Date



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
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 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
2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES .....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	21
7.7 RESPONSABLES.....	22
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.9 PAIEMENT.....	23
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.12 LOIS APPLICABLES.....	24
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	24
7.15 ASSURANCES.....	24
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	25
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>26</b>
EDT1 TITRE .....	26



EDT2 ACRONYMES .....	26
EDT3 CONTEXTE .....	26
EDT4 OBJECTIFS.....	26
EDT5 EXIGENCES .....	27
EDT6 PORTÉE .....	31
EDT7 TÂCHES À EXÉCUTER .....	31
EDT8 PRODUITS LIVRABLES (DESCRIPTION ET CALENDRIER) .....	32
EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS .....	32
EDT9.1 MÉTHODES ET SOURCE D'ACCEPTION .....	33
EDT10 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR .....	33
EDT11 OBLIGATIONS DE RNCAN .....	33
EDT12 LANGUE DE TRAVAIL .....	33
EDT13 LIEU DE TRAVAIL .....	33
EDT14 SERVICES À RÉALISER POUR.....	33
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>34</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>35</b>
1. CRITÈRES TECHNIQUES .....	35
<b>PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE .....</b>	<b>43</b>
1. PRIX FERME .....	43



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 recevable.**

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



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

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

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour évaluer les besoins en données pour les activités de cartographie des zones inondables dans le nord canadien.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

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

- Convention définitive des Inuvialuits

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



Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :** Supprimer entièrement
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 :**  
**Supprimer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.  
**Insérer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : [procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)
- **Paragraphe 2 de l'article 20 :** Sans objet.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCan) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de RNCan :

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les



instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

[\*NRCan-5000064384 - Flood mapping activities / activités de cartographie des zones inondables\*](#)

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. 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.

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.

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

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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





## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 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.

## 2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

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

Section III: Attestations (1 copie électronique)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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 la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1<sup>ère</sup> page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



## **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 sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### **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 39 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 65 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.



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

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

<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 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>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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).

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

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

### 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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



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

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

#### **5.2.4 Études et expérience**

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

#### **5.2.5 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

« **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place





des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 :

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

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

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

OU

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux OU Besoin

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-02), 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

[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

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

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

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

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

- Convention définitive des Inuvialuits



## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Catherine Boilard  
Titre : Agente principale à l'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 1055, rue du PEPS, Québec (Québec) G1V 4C7  
Téléphone : 418-254-4882  
Courriel : catherine.boilard@nrcan-rncan.gc.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
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 : 2019-01](#) 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 dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.9.2 Méthode de paiement

#### 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 :

- 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;
- 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 **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

[Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca)

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

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



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

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

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

## 7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 originaux
- c) les conditions générales - [2035](#) (2021-12-02), besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.15 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge





ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### 7.16 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur 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

*Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables : application à trois collectivités des Territoires du Nord-Ouest*

### EDT2 ACRONYMES

SSC	Stratégie de sécurité civile
PRDI	Programme de réduction des dommages causés par les inondations
GTNO	Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
RNCan	Ressources naturelles Canada
TNO	Territoires du Nord-Ouest

### EDT3 CONTEXTE

Lorsque des inondations se produisent dans des zones habitées, elles peuvent avoir des effets dévastateurs sur les collectivités touchées. Des cartes de zones inondables à jour, précises et éclairées sont un élément clé pour élaborer une politique efficace visant à limiter les répercussions négatives des inondations lorsqu'elles se produisent. De nombreuses collectivités canadiennes n'ont pas une connaissance approfondie des zones menacées d'inondation. Cela entrave leur capacité à appliquer des mesures de planification appropriées pour se préparer aux inondations.

Aux Territoires du Nord-Ouest (TNO), les collectivités se fient principalement aux cartes produites dans les années 1980 dans le cadre du Programme de réduction des dommages causés par les inondations (PRDI). Il est absolument nécessaire de mettre à jour ces cartes, mais il existe des lacunes importantes dans la disponibilité et l'accès aux ensembles de données et aux renseignements fondamentaux nécessaires pour procéder aux activités de cartographie des zones inondables. De plus, les inondations aux TNO sont complexes à modéliser, car elles sont principalement le résultat des processus de débâcle et d'embâcle lors de la crue nivale. En 2021, plusieurs collectivités des TNO ont subi des inondations liées à des embâcles qui ont endommagé des maisons et des entreprises et ont nécessité des évacuations d'urgence.

RNCan estime qu'il est très utile d'appuyer les activités en cours et prévues aux TNO, ce qui contribuerait à faire progresser l'état de la cartographie des zones inondables au Canada et à fournir des documents d'orientation très pertinents pour éclairer la [Série « Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables »](#). Dans le cadre de la Stratégie de sécurité civile (SSC), Ressources naturelles Canada (RNCan) dirige l'élaboration et la mise à jour de plusieurs documents clés de la Série, qui fournissent un ensemble commun d'outils et de pratiques exemplaires aux professionnels de la cartographie des zones inondables au Canada. Les leçons apprises aux TNO seraient très pertinentes pour diverses autres collectivités se trouvant dans une situation similaire, c'est-à-dire celles qui ont un accès limité aux ensembles de données fondamentales nécessaires pour mener à bien les activités de cartographie des zones inondables ou celles dont les données ne sont pas disponibles.

### EDT4 OBJECTIFS

1. Fournir une méthodologie technique détaillée pour la production de cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation, en accordant une attention particulière aux endroits sujets aux inondations causées par des embâcles et pour lesquels les données sont limitées.
2. Fournir une liste de vérification et/ou un modèle à remplir chaque année (p. ex., par les scientifiques du GTNO) afin de s'assurer que les données et les renseignements appropriés (p. ex., liés à une inondation

précise ou à une élévation des eaux) sont recueillis pour une analyse future, des mises à jour éventuelles de la cartographie des zones inondables et à des fins de suivi.

3. Recueillir, compiler et inventorier les données existantes pertinentes ou nécessaires à la production de cartes des zones inondables pour trois collectivités des TNO : Aklavik, Fort Simpson et Hay River.
4. Inventorier les renseignements et les rapports existants pertinents ou nécessaires à la production de cartes des zones inondables pour trois collectivités des TNO : Aklavik, Fort Simpson et Hay River.
5. Élaborer des cartes préliminaires des zones inondables pour trois collectivités des TNO : Aklavik, Fort Simpson et Hay River.
6. Rédiger une étude de cas sur l'applicabilité des Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables pour l'élaboration de cartes de zones inondables pour les collectivités vulnérables aux inondations causées par les embâcles, et où les données et l'accès aux renseignements sur les inondations sont limités, comme c'est généralement le cas pour les collectivités nordiques.
7. Produire un rapport détaillé qui résume les résultats des objectifs 1 à 6 et comprend les coûts estimés pour combler les lacunes en matière de données et de renseignements, et pour produire la version définitive de la carte.

## EDT5 EXIGENCES

C1. Fournir une méthodologie technique détaillée pour la production de cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation, en accordant une attention particulière aux endroits sujets aux inondations causées par des embâcles et pour lesquels les données sont limitées.

- Fournir une méthodologie technique détaillée pour la production de cartes 1) de crues d'inondation, 2) des zones inondables et 3) des aléas d'inondation en prenant en compte des éléments relatifs aux changements climatiques futurs aux points 2) et 3). Cette méthodologie sera appliquée à l'élaboration d'une carte des zones inondables pour les collectivités des Territoires du Nord-Ouest dominées par les embâcles et pour lesquelles les données sont limitées; par conséquent, la méthodologie doit tenir compte de ces éléments. La méthodologie doit inclure, au minimum, les éléments suivants :
  - o la description des données (y compris le type de données et la résolution temporelle/spatiale) nécessaires au développement des différents types de cartes des zones inondables;
  - o les facteurs propres au site à prendre en compte (p. ex., la compréhension des processus d'inondation, les emplacements typiques des embâcles);
  - o les méthodes pour évaluer les fiches de données existantes (assurance de la qualité, contrôle de la qualité) et déterminer s'ils sont suffisants pour l'élaboration des cartes des zones inondables (crues d'inondation, zones inondables et aléas d'inondation);
  - o les méthodes de collecte des données nécessaires (ou pour remplir les données manquantes dans les fiches, au besoin), si les fiches de données existantes ne sont pas suffisantes;
  - o les approches spécifiques d'analyse de la fréquence des inondations, de modélisation hydrologique et de modélisation hydraulique (y compris l'élaboration, l'étalonnage, la validation) qui sont nécessaires ou qui devraient être prises en compte;
  - o la façon dont les scénarios de changements climatiques devraient être intégrés à l'élaboration des cartes des zones inondables;
- La méthodologie devrait utiliser et prendre en compte les lignes directrices générales produites par RNCan (Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables), ainsi que les normes d'autres organismes ou de l'industrie, le cas échéant (par exemple, le United States Geological Survey), tout en fournissant les détails supplémentaires nécessaires et pertinents pour les rivières des Territoires du Nord-Ouest, dominées par les embâcles et pour lesquelles les données sont limitées.

C2. Fournir une liste de vérification et/ou un modèle à remplir chaque année (p. ex., par les scientifiques du GTNO) afin de s'assurer que les données et les renseignements appropriés (p. ex., liés à une inondation précise ou à une élévation des eaux) sont recueillis pour une analyse future, des mises à jour éventuelles de la cartographie des zones inondables et à des fins de suivi.

- La liste de vérification annuelle et/ou le modèle devraient comprendre des questions et actions conséquentes pour recueillir des renseignements pour toutes les collectivités des TNO identifiées comme vulnérables aux inondations, notamment :
  - o Q : La collectivité a-t-elle été inondée cette année? (O/N)
  - o Action : Compiler des images optiques et satellitaires saisies avant, pendant et après l'inondation.
  - o Action : Compiler les nouvelles et les publications sur les médias sociaux concernant l'inondation.
  - o Action : Compiler des données propres à l'inondation à partir des enregistrements des jauges hydrométriques pertinentes, p. ex., le niveau et/ou le débit quotidiens moyens de l'eau, le niveau et le débit de pointe maximum instantané de l'eau.
  - o Action : Recueillir et compiler les données de levés sur le niveau maximal d'inondation dans la collectivité.
  - o Action : Compiler une chronologie de l'inondation, y compris les dates et les heures des principaux jalons avant, pendant et après l'inondation (p. ex., le moment de la débâcle, l'emplacement et le moment de l'embâcle, les avertissements émis, l'ordre d'évacuation, le moment de la pointe de crue, etc.).
  - o Action : Compiler des renseignements sur tout changement morphologique, p. ex., l'érosion du canal.
  - o Action : Découvrir si de nouvelles acquisitions Lidar ont été effectuées pour la collectivité cette année.

La liste ci-dessus représente une première tentative de dresser une liste de vérification des renseignements qui devraient être recueillis régulièrement (annuellement) et ne comprend pas tous les renseignements requis. Le résultat de cet objectif devrait s'appuyer sur cette liste, en utilisant l'expertise du promoteur, afin que les dossiers continuent d'être remplis et tenus chaque année aux fins des futures mises à jour de la cartographie des zones inondables.

C3. Recueillir, compiler et inventorier les données existantes pertinentes ou nécessaires à la production de cartes des zones inondables pour trois collectivités des TNO : Aklavik, Fort Simpson et Hay River.

- À l'aide de la méthodologie élaborée pour le critère C1, recueillir, rassembler, effectuer l'assurance de la qualité et le contrôle de la qualité et inventorier les données existantes qui sont pertinentes ou nécessaires à la production de cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation pour les trois collectivités (Aklavik, Fort Simpson et Hay River). Cela peut comprendre entre autres les éléments suivants :
  - a. Les données spatiales, notamment :
    - i. les données Lidar ou autre modèle numérique d'élévation ? (MNE) de la collectivité;
    - ii. les données géospatiales à haute résolution du réseau hydrologique (c'est-à-dire les rivières et les lacs) et des caractéristiques environnantes;
    - iii. les images optiques pertinentes, y compris la couverture de 2021;
    - iv. d'autres images satellitaires pertinentes, y compris la couverture de 2021.
  - b. Les données hydrométriques, notamment :
    - i. les taux de débit fluvial, provenant des jauges hydrométriques pertinentes des Relevés hydrologiques du Canada, y compris les valeurs horaires maximales;

- ii. le niveau d'eau de la rivière, y compris les valeurs horaires/quotidiennes maximales, provenant des jauges hydrométriques pertinentes des Relevés hydrologiques du Canada. Dans la mesure du possible et après discussion avec l'autorité du projet, cela peut comprendre l'acquisition et la numérisation des niveaux d'eau antérieurs à 2002;
  - iii. lignes des hautes eaux des inondations précédentes.
- c. Les données bathymétriques
- d. Les données sur l'état des glaces fluviales, notamment :
  - i. [Comme le point (a), ci-dessus] Toute donnée spatiale sur l'état des glaces fluviales, y compris la couverture de 2021 (p. ex., les images RADARSAT des glaces fluviales, etc.);
  - ii. les emplacements historiques des embâcles;
  - iii. toute autre donnée historique relative à l'état de la glace fluviale.
- Lorsque les données nécessaires à la production de cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation sont manquantes et qu'elles peuvent être raisonnablement acquises par le promoteur en suivant sa méthodologie du critère C1 (p. ex., en remplissant les données manquantes dans les fiches), il faut le faire.
- Lorsque des données manquantes ne peuvent être raisonnablement acquises ou générées par le promoteur (p. ex., car cela nécessiterait des visites dans la collectivité, des levés, etc.), le promoteur doit les identifier et indiquer comment les données ou les renseignements doivent être recueillis (en dehors du présent contrat). Fournir une ventilation des coûts estimés associés à l'acquisition ou à l'élaboration de ces données supplémentaires.
- Fournir un aperçu des répercussions (p. ex., les limites et les incertitudes) que toute donnée manquante peut avoir sur la production des cartes des zones inondables.

**C4.** Inventorier les renseignements et les rapports existants pertinents ou nécessaires à la production de cartes des zones inondables pour trois collectivités des TNO : Aklavik, Fort Simpson et Hay River.

- À l'aide de la méthodologie élaborée pour le critère C1, inventorier tous les renseignements, outils, rapports et articles scientifique existants qui sont pertinents ou nécessaires à la production de cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation pour les trois collectivités (Aklavik, Fort Simpson et Hay River). Cela pourrait comprendre :
  - a. Des modèles hydrologiques ou hydrauliques existants ou d'autres outils utilisés pour la cartographie des zones inondables ou des études connexes dans l'une ou l'ensemble des trois collectivités.
  - b. Des renseignements sur les scénarios ou les prévisions en matière de changements climatiques pour les trois collectivités, lorsqu'ils sont pertinents pour la cartographie des zones inondables.
  - c. Des rapports et des articles scientifique relatifs à la cartographie des zones inondables, ou à l'un ou l'autre des données ou renseignements ci-dessus, propres à l'une ou l'ensemble des trois collectivités.
    - i. Inclure un résumé du rapport ou de l'article (p. ex., sous forme de tableau, indiquant l'auteur, le titre, les principaux points pertinents, les recommandations, les résultats, etc.).
- En cas d'absence de renseignements, d'outils ou de rapports nécessaires à la production de cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation, le promoteur doit indiquer ce fait ainsi que la façon dont ces renseignements pourraient être recueillis (en dehors du présent contrat).
- Le promoteur doit fournir un aperçu des répercussions (p. ex., les limites et les incertitudes) que tout renseignement manquant peut avoir sur la production des cartes des zones inondables.

C5. Élaborer des cartes préliminaires des zones inondables pour trois collectivités des TNO : Aklavik, Fort Simpson et Hay River.

- À l'aide de la méthodologie élaborée pour le critère C1 et des données synthétisées dans le cadre du critère C3, élaborer des cartes préliminaires de crues d'inondation pour les trois collectivités (Aklavik, Fort Simpson et Hay River). Il est reconnu que l'exhaustivité des cartes de crues d'inondation pourrait être limitée par les données manquantes cernées dans le cadre du critère C3, d'où l'emploi du terme « préliminaire ».

C6. Rédiger une étude de cas sur l'applicabilité des Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables pour l'élaboration de cartes de zones inondables pour les collectivités vulnérables aux inondations causées par les embâcles, et où les données et l'accès aux renseignements sur les inondations sont limités.

- En tenant compte des résultats du critère C1, fournir une évaluation de l'applicabilité des Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables de RNCan pour les collectivités nordiques, où les inondations causées par les embâcles et les limites liées aux données sont courantes. Cette évaluation devrait porter sur les deux documents suivants de la série :
  - o Procédures hydrologiques et hydrauliques fédérales pour la délimitation des zones inondables
  - o Guide d'orientation fédéral en géomatique sur la cartographie des zones inondables
- Déterminer les cas où les Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables (plus précisément, les deux mêmes documents que ci-dessus) pourraient être limités, non pertinents, et/ou devraient être complétés par des éléments supplémentaires à prendre en compte pour les rendre applicables à un contexte nordique (le résultat du critère C1 devrait fournir ces éléments supplémentaires à prendre en compte).
- Le rapport de l'étude de cas doit comporter un niveau de détails comparable à celui compris dans des rapports semblables, tels que ceux fournis dans les [Études de cas sur les changements climatiques dans la cartographie des plaines inondables](#).

C7. Produire un rapport détaillé qui résume les résultats des critères C1 à C6 et comprend les coûts estimés pour combler les lacunes en matière de données et de renseignements, et pour produire la version définitive de la carte.

- Produire un rapport qui détaille les résultats des critères C1 à C6.
- Le rapport doit comprendre une ventilation des coûts estimés associés à :
  - o toute acquisition ou production de données supplémentaires (cernées comme des lacunes dans le cadre du critère C3) nécessaire à l'élaboration des cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation;
  - o toute analyse, modélisation, tout outil ou toute autre collecte de renseignements (cernés comme des lacunes dans le cadre du critère C4) nécessaires à l'élaboration des cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation;
  - o la production des versions définitives des cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation.
- Le rapport doit fournir suffisamment de directives à une personne possédant une base de connaissances générales sur les activités de cartographie des zones inondables pour lui permettre de mener des activités de cartographie des zones inondables pour ces collectivités.

**Les travaux prévus par le GTNO et RNCan comprennent les suivants :**

- 1) Le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO) a passé un contrat pour lever lignes des hautes eaux dans trois collectivités touchées par des inondations en 2021 : Jean Marie River (arpentage terminé en 2021), Fort Simpson (arpentage terminé en 2021) et Fort Good Hope (arpentage à terminer en 2022);

- 2) Le GTNO doit examiner la nécessité d'effectuer des levés de la lignes des hautes eaux dans les collectivités où des évacuations ont eu lieu (Hay River, Aklavik), mais les inondations ont eu des répercussions moins importantes sur les infrastructures.
- 3) Le GTNO et RNCan ont récemment collaboré à des levés Lidar aériens au-dessus des collectivités d'Aklavik, de Hay River, de Fort Good Hope, de Fort Liard, de Fort McPherson, de Fort Simpson, de Jean Marie River, de Nahanni Butte, de Tuktoyaktuk et de Tulita. Les données de ces levés sont en cours de traitement et devraient être disponibles en janvier 2022.

## **EDT6 PORTÉE**

L'entrepreneur effectuera la planification, la coordination (y compris avec RNCan et le GTNO) et l'exécution des exercices de collecte de données et de renseignements, y compris la mobilisation communautaire (avec la participation obligatoire du GTNO), nécessaires à la création d'un ensemble de données complet, qui répond aux exigences susmentionnées.

Si la production de cartes des crues d'inondation fait partie de la portée du projet, la production de cartes des zones inondables ou des aléas d'inondation n'en fait pas partie.

## **EDT7 TÂCHES À EXÉCUTER**

EDT7.1 Participer à des téléconférences mensuelles avec RNCan et le GTNO pour faire le point sur les progrès réalisés;

EDT7.2 Déterminer la méthodologie et les données détaillées propres au site qui sont nécessaires pour produire des cartes de crues d'inondation, des zones inondables et des aléas d'inondation (pour les collectivités des TNO répertoriées) telles que définies dans le cadre du critère C1. Les types de cartes sont définis en collaboration avec RNCan et le GTNO ([Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables](#));

EDT7.3 Créer une liste de vérification de la cartographie des zones inondables définie dans le cadre du critère C2;

EDT7.4 Recueillir, compiler et inventorier les données pertinentes existantes pour les trois collectivités des TNO, y compris, sans s'y limiter, tous les types de données recensés dans le cadre du critère C3 et les documents recensés dans le cadre du critère C4;

EDT7.5 Produire un rapport détaillé qui résume les données et les renseignements existants (EDT7.4), recommande des approches analytiques pour la production de cartes des zones inondables (EDT7.2), détermine les éléments de la liste de vérification annuelle pour la cartographie des zones inondables (EDT7.3);

EDT7.6 Accueillir la présentation de fin d'exercice 2021/2022 décrivant les conclusions et les prochaines étapes du rapport détaillé produit au point EDT7.5;

EDT7.7 Élaborer des cartes préliminaires de crues d'inondation à l'aide de la méthodologie définie au point EDT7.2 pour certaines collectivités des TNO, qui mettent à jour les connaissances sur les risques potentiels pour les résidents, le logement, les entreprises et les infrastructures;

EDT7.8 Réaliser une étude de cas sur les deux documents des Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables et leur applicabilité à la cartographie des zones inondables pour les collectivités nordiques;

EDT7.9 Produire un rapport final détaillé résumant tous les travaux réalisés à ce jour et les estimations de coûts pour les futures acquisitions de données ainsi que les travaux de modélisation et de cartographie (définis dans le cadre du critère C7);



EDT7.10 Préparer et présenter un aperçu du rapport final (EDT7.9) à RNCan et au GTNO.

## EDT8 PRODUITS LIVRABLES (DESCRIPTION ET CALENDRIER)

EDT 8.1 L'entrepreneur doit réaliser et soumettre les produits livrables suivants :

Livrables et jalons	Référence de la tâche	Description et calendrier
1	EDT7.1	Réunion de lancement dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat <ul style="list-style-type: none"><li>Examen de l'équipe de projet</li><li>Examen du plan d'activités</li><li>Sélection des membres du comité technique</li><li>Ventilation des coûts</li></ul>
2	EDT7.2 EDT7.3 EDT7.4 EDT7.5	Ébauche de rapport du projet soumis d'ici le 29 avril 2022, fin de journée de travail, pour examen par RNCan et le GTNO. Rapport détaillé finalisé à remettre le 30 juin 2022 détaillant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Activités commencées et achevées</li><li>Échéancier du projet à jour</li><li>Méthodologie de cartographie à mettre en œuvre pour trois collectivités</li><li>Résultats de l'acquisition de données/documents</li><li>Liste de vérification annuelle de la cartographie des zones inondables</li></ul>
3	EDT7.6	Présentation des résultats dans le rapport de projet (EDT7.5) avant le 30 juin 2022 après la soumission de l'ébauche de rapport
4	EDT7.7	Les cartes de crues d'inondation définies par le comité technique et les ébauches de cartes du GTNO doivent être soumises à RNCan et au GTNO pour examen d'ici le 31 janvier 2023. Les versions définitives des cartes doivent être fournies d'ici le 31 mars 2023. <ul style="list-style-type: none"><li>Les ébauches de cartes doivent être accompagnées de toutes les données et de la documentation connexes.</li></ul>
5	EDT7.8 EDT7.9	L'ébauche du rapport du projet doit être soumise d'ici le 31 janvier 2023, fin de journée de travail, pour examen par RNCan et le GTNO. Le rapport final du projet doit être rendu le 31 mars 2023 et comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Résumé des travaux réalisés</li><li>Cartes des crues d'inondation produites pour trois collectivités</li><li>Résultats de l'étude de cas sur les lignes directrices</li><li>Estimation des coûts pour les travaux futurs</li></ul>
6	EDT7.10	Présentation de l'ensemble des travaux réalisés avant le 31 mars 2023, après la soumission de l'ébauche de rapport

## EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur planifiera et participera à des téléconférences mensuelles avec le GTNO et RNCan où il présentera des mises à jour sur l'état d'avancement du projet et relèvera tout problème ou écart par rapport au calendrier du projet qui pourrait survenir. Des copies préliminaires de tous les livrables seront fournies au responsable du projet avant la date indiquée au point EDT8.1. Le responsable du projet fera part de ses commentaires dans les quatre semaines suivant la réception de toute ébauche de document. Toute la documentation requise sera soumise avec l'ébauche des livrables, y compris les données, les travaux de modélisation ou toute autre forme de renseignements pertinente.





## **EDT9.1 MÉTHODES ET SOURCE D'ACCEPTION**

Les produits livrables prendront la forme d'extrants exécutés par des professionnels, tels que des rapports, des recommandations, des présentations ou autres, au besoin. Les produits livrables seront fournis à RNCAN conformément aux exigences énoncées à l'EDT5 du présent EDT.

Toutes les réalisations attendues et les services rendus en vertu de ce contrat sont assujettis à l'inspection par le Comité technique (CT). Le CT comprendra au moins un représentant du GTNO et un représentant de RNCAN. Le responsable du projet aura le droit de rejeter tout livrable qu'il juge insatisfaisant ou d'exiger les corrections nécessaires avant d'autoriser le paiement pour les travaux exécutés. Si les livrables sont jugés insatisfaisants, l'entrepreneur présentera au responsable du projet un nouveau calendrier de livraison et corrigera les livrables en conséquence.

## **EDT10 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

En plus de respecter les obligations énoncées ailleurs dans le contrat et l'énoncé des travaux, l'entrepreneur et ses ressources doivent :

- assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- remettre tout matériel appartenant à RNCAN ou à d'autres intervenants après l'achèvement du contrat;
- participer à des réunions avec les intervenants, si nécessaire;
- participer à des téléconférences, au besoin;
- conserver toute la documentation en lieu sûr.

## **EDT11 OBLIGATIONS DE RNCAN**

RNCAN doit :

- faciliter l'accès à la documentation requise sur le projet, aux politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, à des publications, des rapports, des études, etc.;
- permettre d'avoir accès à un ou plusieurs membres du personnel qui sera ou seront en poste pour coordonner les activités;
- fournir tout autre type d'aide ou de soutien, tel que déterminé par RNCAN.

## **EDT12 LANGUE DE TRAVAIL**

La ressource proposée doit être en mesure de communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit. Les livrables finaux seront soumis à RNCAN et au GTNO en anglais.

## **EDT13 LIEU DE TRAVAIL**

Le travail doit être effectué à partir du bureau de l'entrepreneur ou d'un endroit approprié lors des consultations.

## **EDT14 SERVICES À RÉALISER POUR**

**Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre**

Secteur de la politique stratégique et des résultats

Ressources naturelles Canada/gouvernement du Canada

560, rue Rochester

Ottawa (Ontario) K1A 0E4



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

No livrable	Livrable	Montant du paiement (% du coût total)
1	Réunion de lancement	\$ _____ (20 %)
2	Rapport final sur la méthodologie et la liste de contrôle cartographique	\$ _____ (10 %)
3	Présentation de la méthodologie	\$ _____ (5 %)
4	Cartes d'inondation finales	\$ _____ (20 %)
5	Rapport final du projet	\$ _____ (40 %)
6	Présentation du projet final	\$ _____ (5 %)



## PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

### 1. Critères Techniques

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

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



CRITÈRES OBLIGATOIRES				
Critères		Conforme (oui/non)	Détails justificatifs (explication)	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé pour la ressource principale et la ressource supplémentaire. Le soumissionnaire DOIT indiquer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les descriptions de projet pertinentes de l'expérience de travail de la ressource (indiquant les années et mois);</li><li>- les rôles et responsabilités de la ressource.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit <b>surligner</b> ou inscrire en <b>gras</b> les éléments pertinents du CV de la ressource qui correspondent aux critères obligatoires et cotés décrits ci-dessous.</p> <p>Afin de démontrer que la ressource principale et la ressource supplémentaire possèdent l'expérience requise, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le nom du projet;</li><li>- le résumé du projet;</li><li>- la date du projet;</li><li>- le nom de l'entreprise;</li><li>- le nom de la personne-ressource et ses coordonnées (références).</li></ul> <p>Si les renseignements fournis sont jugés insuffisants pour répondre aux exigences du projet au regard des critères susmentionnés, l'offre sera considérée comme irrecevable.</p> <p><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les responsables des projets indiqués pour vérifier l'exactitude et la véracité de chacun des résumés de projet présenté par le soumissionnaire.</i></p>	OUI  NON		



<b>O2</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource principale du projet possède au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion de projets d'ingénierie liés à la cartographie des zones inondables et des aléas d'inondation entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2012 et la date de clôture des soumissions.	<b>OUI</b> <b>NON</b>		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource principale possède un minimum de trois (3) années d'expérience en matière de modélisation des inondations causées par les embâcles entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2012 et la date de clôture des soumissions.	<b>OUI</b> <b>NON</b>		
<b>O4</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'au moins une ressource supplémentaire possède au moins trois (3) années d'expérience en géomatique et en gestion/analyse de données relatives aux inondations entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2012 et la date de clôture des soumissions.	<b>OUI</b> <b>NON</b>		
<b>O5</b>	Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience de travail dans un environnement interculturel, ainsi qu'une connaissance des défis et des possibilités uniques qui se présentent aux personnes vivant dans le Nord. Le soumissionnaire DOIT fournir un ou plusieurs exemples de projets connexes, au cours des cinq (5) dernières années, où il a travaillé et/ou mené des activités de recherche pertinentes dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon ou au Nunavut.	<b>OUI</b> <b>NON</b>		
<b>O6</b>	Le soumissionnaire DOIT fournir un exemple de projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années, d'une expérience de travail auprès des communautés autochtones.	<b>OUI</b> <b>NON</b>		



<b>O7</b>	Le soumissionnaire DOIT démontrer un niveau adéquat de gestion de projet en fournissant un plan de haut niveau pour l'exécution du projet ; y compris un calendrier des réunions de travail, des livrables et des efforts connexes (jours-personnes), la structure organisationnelle de l'équipe de projet, les rôles et les responsabilités de ses membres.	<b>OUI</b> <b>NON</b>		
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--	--



## **1.2**      *Critères techniques cotés*

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

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :



N° du critère	Exigences cotées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi à la proposition
C1	<p><b>Expérience de la ressource principale :</b></p> <p>La ressource principale doit démontrer une expérience de plus de cinq (5) ans, au cours des dix (10) dernières années, dans la direction et de la gestion de projets liés aux crues d'inondation, aux zones inondables ou aux aléas d'inondation.</p>	<p><b>2 points par année jusqu'à un maximum de dix (10) points</b></p> <p>La ressource principale possède plus de cinq (5) années d'expérience dans la gestion de projets d'ingénierie liés à la cartographie des zones inondables ou des aléas d'inondation.</p>	10	
C2	<p><b>Expérience de la ressource principale :</b></p> <p>La ressource principale doit démontrer une expérience de plus de 3 ans dans la modélisation des embâcles, au cours des dix (10) dernières années.</p>	<p><b>1 point par année jusqu'à un maximum de cinq (5) points sera accordé.</b></p> <p>La ressource principale possède plus de trois (3) années d'expérience dans la modélisation des embâcles.</p>	5	
C3	<p><b>Expérience de la ressource supplémentaire :</b></p> <p>La ressource supplémentaire doit démontrer une expérience dans la réalisation de projets de géomatique appliquée aux inondations, y compris la synthèse de données provenant de différentes sources ainsi que la rédaction et l'édition de documents et de rapports fondés sur la consultation de divers groupes.</p>	<p><b>1 point par année jusqu'à un maximum de cinq (5) points</b></p> <p>Cette ressource supplémentaire possède plus de trois (3) années d'expérience en géomatique et dans la gestion et l'analyse des données relatives aux inondations.</p>	5	





C4	<p>Le soumissionnaire doit soumettre des résumés de projet (2 pages maximum), au cours des 10 dernières années, pour trois (3) projets liés aux crues d'inondation, aux zones inondables et/ou aux aléas d'inondation. La ressource principale doit avoir participé à au moins deux des trois projets et la ressource supplémentaire, à au moins un des trois projets. Les rôles de la ressource principale et des ressources supplémentaires doivent être clairement définis.</p> <p>Les renseignements sur le projet doivent inclure les éléments techniques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'emplacement;</li><li>- le client;</li><li>- les sources de données;</li><li>- l'échelle géographique du projet;</li><li>- la méthodologie;</li><li>- les logiciels utilisés (le cas échéant);</li><li>- les principales hypothèses;</li><li>- les résultats;</li><li>- les facteurs liés aux changements climatiques à prendre en compte.</li></ul>	<p><b>Un maximum de quinze (15) points sera attribué (5 points par projet). Les notes ci-dessous sont attribuées par résumé de projet.</b></p> <p><b>0 point :</b> Des renseignements détaillés sur le projet ne sont pas fournis.</p> <p><b>1 point : Médiocre.</b> Le résumé du projet prête à confusion ou est peu clair et le lecteur ne peut le suivre. Des éléments techniques sont manquants.</p> <p><b>2 points : Passable.</b> Le résumé du projet est raisonnablement clair, mais certains éléments techniques manquent ou ne sont pas bien décrits.</p> <p><b>3 points : Bien.</b> Le résumé du projet est clair dans l'ensemble. La plupart des éléments techniques sont inclus et décrits à un niveau raisonnable.</p> <p><b>4 points : Très bien</b> Le résumé du projet est clair et la plupart ou l'ensemble des éléments techniques sont décrits à un niveau élevé.</p> <p><b>5 points : Excellent.</b> Le résumé du projet est clair et logique. Tous les éléments techniques sont décrits à un niveau élevé.</p>	15	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--



C5	<p><b>Description de la méthodologie du projet :</b></p> <p>Il convient de fournir une conception de haut niveau du plan du projet à développer, détaillant le travail à effectuer, avec une description complète des moyens pris pour mettre en œuvre la proposition (2 à 5 pages maximum).</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la méthodologie proposée qui sera utilisée pour aborder les volets des objectifs du projet relatifs à la modélisation ou la cartographie des inondations;</li><li>- inclure les pratiques exemplaires, les lignes directrices ou les procédures à utiliser;</li><li>- démontrer un cadre des produits livrables réaliste et réalisable;<ul style="list-style-type: none"><li>- avoir démontré une compréhension des risques et difficultés éventuels ainsi qu'un plan réaliste pour atténuer les risques ;</li><li>- démontrer la souplesse de sa proposition et la façon dont cette dernière répond à l'approche coordonnée décrite dans l'EDT;</li><li>- y compris les références, dans la mesure du possible.</li></ul></li></ul>	<p><b>Un maximum de trente (30) points sera accordé.</b></p> <p>Description de la méthodologie selon l'énoncé des travaux.</p> <p><b>0 point :</b> La méthodologie n'a pas été présentée.</p> <p><b>6 points : Médiocre.</b> La méthodologie n'est pas claire ou efficace.</p> <p><b>12 points : Passable.</b> La méthodologie est claire, mais pas efficace.</p> <p><b>18 points : Bien.</b> La méthodologie est claire et raisonnablement efficace.</p> <p><b>24 points : Très bien</b> La méthodologie est claire et très efficace.</p> <p><b>30 points : Excellent.</b> La méthodologie est claire, très efficace et présentée de façon soignée; elle exige peu ou pas de développement.</p>	30	
<b>Pointage maximum (un minimum de 39 points est requis pour être éligible)</b>			<b>65</b>	



## PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme

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

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Pour tous les livrables énumérés à la section EDT8 (Annexe A – Énoncé des travaux)	_____ \$

REMARQUE : Il est suggéré de présenter une ventilation des coûts pour appuyer la proposition financière, dans le format que vous souhaitez, qui sera discuté lors de la réunion de lancement.