



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

Ressources naturelles Canada

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).

**Proposal To: Natural Resources Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

**Ressources naturelles Canada**

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
580 rue Booth,  
Ottawa, ON K1A 0E4

<b>Title – Sujet</b> Mosaïque sur la géologie du substratum rocheux à l'échelle nationale	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> NRCan-5000069682	<b>Date</b> 20 Octobre, 2022
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 173610	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> at – à 02:00 PM (heure normale de l'Est (HNE)) on – le 21 Novembre, 2022	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b> <a href="mailto:andrea.berthelet@nrca-rncan.gc.ca">andrea.berthelet@nrca-rncan.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de telephone</b> 343-543-7092	
<b>Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:</b> Ressources naturelles Canada 601 rue Booth Ottawa, ON K1A 0E8	
<b>Security – Sécurité</b> Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b>	
<b>Email address - Adresse courriel:</b>	
<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>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



## 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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	10
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	10
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	11
<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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	17
7.2.2 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 PAIEMENT.....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES.....	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19



7.13	ASSURANCES.....	19
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
	<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
	<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>25</b>
	<b>PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>26</b>
1.	CRITÈRES TECHNIQUES .....	26
	<b>PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....</b>	<b>30</b>
1.	PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE.....	30



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

**Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.**

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



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » - l'Énoncé des travaux,
- Annexe « B » la Base de paiement

Les Pièce Jointe comprennent :

- Pièce Jointe « 1 » - Critères D'évaluation
- Pièce Jointe « 2 » - Feuille de Soumission Financière

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

- 1.2.1 Les services d'un entrepreneur pour combiner toutes les cartes territoriales et provinciales du substratum rocheux en un seul produit numérique. RNCan propose de combler les lacunes en matière de recherche par la normalisation et la combinaison des différentes cartes sources, et la correction des erreurs topologiques dans chacune d'elle. Les noms des unités cartographiques et autres données de base seront normalisés à l'aide d'un schéma fourni par RNCan. Le produit numérique final sera une mosaïque numérique de données géologiques sur le substratum rocheux de l'ensemble du Canada. Il sera publié par RNCan sous la forme d'un dossier public de la Commission géologique du Canada en libre accès.

La période du contrat s'étendra de la date d'attribution du contrat au 1<sup>er</sup> décembre 2023. Les livrables seront reçus à Ottawa (Ontario).



- 1.2.2 Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
- 1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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.
- 1.2.4 **Accords commerciaux**  
Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'accord sur les marchés publics – Organisation mondiale du commerce (AMC-OMC), l' Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni , l'accord de libre-échange Canada–Ukraine (ALECU), l' accord de libre-échange Canada–Pérou (ALECP), l'accord de libre-échange Canada–Panama (ALECPa), l'accord de libre-échange Canada–Corée du Sud (ALECCS), l'accord de libre-échange Canada–Honduras (ALECH), l'accord économique et commercial global (AECG), l'a ccord de libre-échange Canadien (ALEC), l'a ccord de libre-échange Canada–Colombie (ALECCo), l'a ccord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), et l'accord de libre-échange Canada–Chili (ALECC).

### 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 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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**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** "RNCa".

- **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 de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions
  - Insérer** : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCa est : [procurement-provisionnement@NRCan-RNCa.gc.ca](mailto:procurement-provisionnement@NRCan-RNCa.gc.ca)
- **Section 2b de section 8 :**
  - Supprimer** : six jours ouvrables
  - Insérer** : cinq jours ouvrables
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours calendaires

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP). Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

**Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.**



Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

[procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca](mailto:procurement-provisionnement@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 par le Service Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au Module de réception si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du Services Connexion de la SCP.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

#### **NRCan-5000069682 – Mosaïque sur la géologie du substratum rocheux à l'échelle nationale**

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 de la SCP. 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 courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### Définition

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

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

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





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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 :

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours ouvrables 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.

## 2.5 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.

## 2.6 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 dix (10) 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.

## 2.7 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 :
- 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

**Section I** : Soumission technique (1 versions électroniques)

**Section II** : Plan des avantages pour les Inuits (1 versions électroniques) **dans un fichier distinct**

**Section III** : Soumission financière (1 versions électroniques)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- a) utiliser du papier 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 soumissions.

#### **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 à pièce jointe « 2 » - Feuille de Soumission Financière

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

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

#### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix(40%)**

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 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 40 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 % .
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 40 % .
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 60/40 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 - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</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>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://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](#).

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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
imprimer le nom



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.





## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), 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 Exigences relatives à la sécurité

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au le 1 Décembre, 2023 inclusivement

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Andrea Berthelet  
Titre : Spécialiste en Approvisionnement  
Ressources Naturelles Canada (RNCan)  
Unité des services d'acquisitions  
Adresse : 580rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4  
Téléphone : 343-543-7092  
Courriel : [andrea.berthelet@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:andrea.berthelet@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera complété à l'octroi du contrat)*

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera complété à l'octroi du contrat)*

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un* prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane 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.

### 7.7.3 Méthode de paiement - Paiements d'étape

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

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

## 7.8 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.

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

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

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *(sera complété à l'octroi du contrat)*

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 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](#) (2022-05-12), Conditions générales - 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 \_\_\_\_\_.

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

*(À déterminer à l'attribution du contrat)*

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)

### 7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière



#### 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **EDT.1.0 TITRE**

Mosaïque sur la géologie du substratum rocheux à l'échelle nationale

### **EDT.2.0 CONTEXTE**

La plus récente carte géologique du substratum rocheux du Canada a été réalisée en 1996. Au cours des 26 dernières années, les commissions géologiques provinciales et territoriales ont fait des progrès considérables dans la mise à jour et l'amélioration des cartes numériques du substratum rocheux dans leurs territoires de compétence. Cependant, ces cartes territoriales et provinciales du substratum rocheux n'ont jamais été combinées en un seul produit numérique.

### **EDT.3.0 OBJECTIFS**

Nous proposons ici de combler cette lacune en matière de recherche par la normalisation et la combinaison des différentes cartes sources, et la correction des erreurs topologiques dans chacune d'elle. Les noms des unités cartographiques et autres données de base seront normalisés à l'aide d'un schéma fourni par RNCAN. Le produit numérique final sera une mosaïque numérique de données géologiques sur le substratum rocheux de l'ensemble du Canada. Il sera publié par RNCAN sous la forme d'un dossier public de la Commission géologique du Canada en libre accès. Les données seront prêtes à être utilisées comme données d'entrée pour le traitement des langues naturelles, la modélisation du potentiel de prospection et d'autres applications d'apprentissage automatique.

### **EDT.4.0 EXIGENCES LIÉES AU PROJET**

#### **EDT.4.1 Tâches**

Voici les exigences que précise l'EDT :

- (1) Trouver et télécharger les meilleures compilations de cartes géologiques du substratum rocheux disponibles et déjà publiées pour chaque province et territoire, avec l'aide de RNCAN.
- (2) Extraire et normaliser le type de roche, la stratigraphie, l'information sur l'âge et toutes les autres descriptions textuelles pour chaque unité cartographique, à l'aide d'un schéma défini par RNCAN. Les données géologiques normalisées seront reliées au jeu de données source par un identifiant numérique unique pour chaque unité cartographique.
- (3) Reclasser et réinterpréter les unités cartographiques originales en utilisant les données cartographiques sources extraites et reformatées (en français et en anglais) et une classification lithologique généralisée fournie par RNCAN.
- (4) Corriger les erreurs topologiques, extrapoler et interpréter les unités cartographiques sous les lacs ou d'autres zones de données manquantes, ajuster les unités cartographiques aux frontières provinciales normalisées, le cas échéant, et corriger les erreurs d'orthographe dans les données cartographiques sources (en français et en anglais).
- (5) Corriger les artefacts des limites des cartes liés à la classification lithologique généralisée, le cas échéant.
- (6) Fournir une première ébauche de la base de données. Prévoir au moins huit semaines pour l'examen de la base de données.
- (7) Corriger et donner suite aux recommandations reçues pendant la période d'examen.
- (8) Fournir sous forme de fichiers numériques les compilations originales et combinées des cartes géologiques du substratum rocheux provinciales et territoriales.

**EDT.4.2 Tâches, livrables, jalons et calendrier**

Jalons	Tâches	Livrables	Calendrier	Contraintes
<b>Étape 1</b>	(1) Accéder aux données sources : Télécharger les données sources de chaque province et territoire, et les placer sur un lecteur partagé auquel les participants au projet ont accès.	Création d'une solution de stockage numérique et communication des identifiants d'accès	Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat	RNCan fournira des hyperliens vers les données sources ou les fichiers numériques.
	(2) Extraire et formater les données sources : Extraire et normaliser les données sur le type de roche, la stratigraphie, l'âge et toutes les autres descriptions textuelles pour chaque unité cartographique. Les données géologiques normalisées seront reliées au jeu de données source par un identifiant numérique unique pour chaque unité cartographique.	Transmission des données sources formatées à RNCan		RNCan fournira un schéma pour les données normalisées.
	(3) Reclasser les données sources : Reclasser les unités cartographiques originales (en français et en anglais) à l'aide des données cartographiques sources extraites et normalisées et d'une classification lithologique généralisée.	Transmission des données sources reclassées à RNCan		RNCan fournira un schéma de classification des roches hiérarchique et généralisé.
	(4) Corriger les erreurs et intégrer les données sources manquantes : Corriger les erreurs de géométrie dans chaque unité cartographique, extrapoler et interpréter les unités cartographiques sous les lacs ou d'autres zones de données manquantes, ajuster les unités cartographiques aux frontières provinciales normalisées, le cas échéant, et corriger les erreurs d'orthographe (en français et en anglais).	Transmission des données sources corrigées et intégrées à RNCan		RNCan fournira des données géophysiques pour guider l'intégration des données manquantes.
	(5) Corriger les artéfacts des limites des cartes : Corriger les artéfacts des limites des cartes liés à la lithologie généralisée, le cas échéant.	Transmission des données sources corrigées à RNCan		RNCan fournira des conseils.
	(6) Fournir la première ébauche de la base de données et prévoir au moins huit semaines pour l'examen de la base de données.	Transmission d'une première ébauche de la base de données (avec les données cartographiques sources corrigées et intégrées) à RNCan aux fins d'examen et de recommandations.	30 juin 2023	RNCan organisera et coordonnera l'examen.



<b>Étape 2</b>	(7) Réviser intégralement : Corriger et répondre aux commentaires des examinateurs. Fournir un rapport décrivant les changements effectués.	Rapport décrivant les changements effectués	1 <sup>er</sup> décembre 2023	
	(8) Fournir les fichiers de données sources originaux et le nouveau produit numérique complet.	Fichiers de données sources originaux et nouveau produit numérique complet	1 <sup>er</sup> décembre 2023	

#### **EDT.4.2 Exigences en matière de production de rapports**

L'entrepreneur informera le chargé de projet de l'avancement des travaux régulièrement, c'est-à-dire au moins une fois par mois ou selon les besoins. L'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de tout problème susceptible de retarder la réalisation des livrables. Ces mises à jour peuvent être communiquées sous forme de courriels, d'appels téléphoniques ou de téléconférences.

#### **EDT.4.3 Mode et source d'approbation**

Tous les livrables et les services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Ce dernier procédera à l'examen du livrable final et transmettra ses commentaires par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Il aura le droit de rejeter tout livrable qu'il juge insatisfaisant ou d'en exiger la rectification avant d'autoriser le paiement.

#### **EDT.4.4 Spécifications et normes**

Les jeux de données numériques doivent être soumis par voie électronique sous forme de fichiers de valeurs (csv) séparés par des virgules ou dans le format GeoPackage.

#### **EDT.4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Tous les travaux seront accomplis sur le lieu de travail de l'entrepreneur.

#### **EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'EDT**

##### **EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations énoncées à la section 4 du présent EDT, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

1. Présenter tous les rapports écrits en format Word de Microsoft Office.
2. Soumettre les jeux de données numériques par voie électronique sous forme de fichiers de valeurs (csv) séparés par des virgules ou dans le format GeoPackage.
3. Assister à des réunions avec les parties prenantes, au besoin.
4. Participer à des téléconférences, au besoin.

#### **Politique sur l'intégrité scientifique**

En satisfaisant aux exigences du présent accord, le bénéficiaire est encouragé à se conformer aux dispositions et à l'esprit de la Politique sur l'intégrité scientifique (PIS) de RNCan et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou d'activités connexes d'une manière qui respecte toutes les dispositions pertinentes de cette politique. Pour en savoir davantage sur la PIS, veuillez consulter le site Web de RNCan :

<https://www.rncan.gc.ca/integrite-scientifique/21666#a15>



### **EDT.5.2 Obligations de RNCan**

1. Fournir des liens ou des fichiers numériques pour les données sources.
2. Fournir le schéma de données.
3. Fournir une classification hiérarchique des roches.
4. Fournir chaque semaine l'accès aux membres du personnel afin qu'ils coordonnent les activités et apportent leur soutien à la détermination des liens entre les textes, à la modélisation prédictive et à la validation des résultats.
5. Formuler des commentaires, ou accepter les modifications au rapport final dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

### **EDT.5.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Tous les travaux seront accomplis sur le lieu de travail de l'entrepreneur. Les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur ne seront pas remboursés. Les travaux seront livrés à RNCan (601, rue Booth, Ottawa (Ontario) K1A 0E8, Canada).

### **EDT.5.5 Langue de travail**

Le livrable final doit être en anglais ou en français, conformément aux données sources. La communication avec les représentants de RNCan doit se faire en anglais.

### **EDT.6 Diversité**

Ressources naturelles Canada s'engage à assurer un processus d'approvisionnement qui reflète la diversité du Canada. Nous nous efforçons de cibler et de réduire les obstacles dans nos processus d'approvisionnement. Nous continuons en outre à améliorer les pratiques qui contribueront à assurer une bonne représentation des groupes visés par l'équité. À cette fin, nous encourageons les entreprises appartenant à des minorités visibles à soumissionner dans le cadre de nos processus.





**ANNEXE «B » - BASE DE PAIEMENT**

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



## **PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION**

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

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

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

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

### **1. Critères Techniques**

#### **1.1 Critères techniques obligatoires**

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



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Réussite/ échec	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
O1	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience, en tant que maître d'œuvre ou sous-traitant, en matière d'analyse de données spatiales et de géosciences, appliquée aux bases de données de cartes géologiques du substratum rocheux.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) résumés écrits de projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) nom du client et brève description du projet;</p> <p>b) brève description du type de services fournis et de la portée de ces services, de la méthode utilisée et des résultats;</p> <p>c) brève description du rôle joué par le soumissionnaire dans la prestation de ces services (indiquant si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal ou un sous-traitant dans le cadre du projet);</p> <p>d) durée du projet, y compris les dates du début et de la fin du projet (de mois/année à mois/année);</p> <p>e) mesure dans laquelle ces services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux objectifs établis du projet;</p> <p>f) nom, numéro de téléphone ou adresse électronique de la personne-ressource chez le client dont relevait le soumissionnaire. Ces coordonnées pourraient être utilisées pour valider les renseignements fournis.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p><b>Plan de projet</b></p> <p>Le produit proposé DOIT inclure les données sources normalisées, reclassées et corrigées sous forme de fichiers numériques.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une ébauche de plan de projet pour les objectifs de travail cités dans l'EDT.</p> <p>Dans l'ébauche du plan de projet, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) la méthode, y compris les renseignements détaillés sur le travail à réaliser, et une description détaillée des outils proposés et des ressources employées;</p> <p>b) le tableau de ventilation du niveau d'effort, y compris le nombre de jours estimatif et les ressources allouées à chaque tâche, la date de livraison estimée de chaque tâche, ainsi que le nom de la ressource assignée.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



## 1.2 Critères d'évaluation technique cotés par points

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 :

Élément	Critère technique coté	Ventilation des points	Nombre maximum de points
<b>C1</b>	<p><b>Approche et méthode</b></p> <p>Pour faire suite à O2, le soumissionnaire doit fournir les détails de l'approche technique et de la méthode proposées pour le besoin, tel qu'il est décrit dans l'EDT. À cette fin, les soumissionnaires doivent fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une description détaillée de l'approche et de la méthode technique qu'ils proposent;</li> <li>b) la justification détaillée de leur approche et de leur méthode;</li> <li>c) les sources de risques et d'erreurs potentielles pour tous les travaux à réaliser;</li> <li>d) la description des mécanismes efficaces visant à atténuer les risques d'erreur ou de résultats erronés;</li> <li>e) les détails concernant l'utilisation des formats de fichiers numériques interopérables (logiciels libres) qui seraient utilisés;</li> <li>f) les détails concernant l'intégration des formats de fichiers numériques interopérables (logiciels libres) dans la solution globale.</li> </ul>	<p>Les points seront attribués comme suit jusqu'à un <b>maximum de 50 points</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Méthode et approche technique <b>(9 points)</b></li> <li>b) Justification de l'approche et de la méthode du soumissionnaire <b>(9 points)</b></li> <li>c) Mention des sources de risques et d'erreurs potentielles <b>(9 points)</b></li> <li>d) Approche d'atténuation des risques <b>(9 points)</b></li> <li>e) Explication concernant l'utilisation des formats de fichiers numériques interopérables (logiciels libres) qui seraient utilisés <b>(7 points)</b></li> <li>f) Détails concernant l'intégration des formats de fichiers numériques interopérables (logiciels libres) dans la solution globale <b>(7 points)</b></li> </ul>	<b>50</b>
<b>C2</b>	<p><b>Plan de projet</b></p> <p>Pour faire suite à O2, le plan de projet du soumissionnaire doit démontrer que son équipe de projet a la capacité et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Plan de projet</b> La réponse du soumissionnaire explique le rôle des ressources proposées et la façon dont elles seront organisées pour atteindre les résultats attendus, et elle contient des documents permettant de confirmer l'expérience des ressources du projet en matière de bases de données de cartes géologiques ainsi que de synthèse de données structurées et non structurées. (10 points)</li> <li>b) <b>Gestion de projet</b> La réponse du soumissionnaire décrit l'approche en matière de gestion de projet, y compris la liaison avec le client et l'établissement de rapports destinés à ce dernier (chargé de projet) (10 points).</li> </ul>	<p>Les points seront attribués comme suit jusqu'à un <b>maximum de 40 points</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Plan du projet (30 points maximum)</b> Rôles et responsabilités de toutes les ressources proposées <b>(4 points)</b> Organisation des ressources <b>(4 points)</b> Expérience de l'équipe du projet en matière de bases de données de cartes géologiques <b>(4 points)</b> Expérience de l'équipe du projet en matière de gestion des données structurées <b>(4 points)</b> Expérience de l'équipe du projet en matière de gestion des données non structurées <b>(4 points)</b> Expérience de l'équipe du projet en matière de données textuelles géoscientifiques en anglais <b>(5 points)</b> Expérience de l'équipe du projet en matière de données textuelles géoscientifiques en français <b>(5 points)</b></li> <li>b) <b>Gestion de projet (10 points maximum)</b> Approche de la gestion de projet <b>(5 points)</b> Communication et liaison, dont commentaires/bilan réguliers et réunions programmées <b>(5 points)</b></li> </ul>	<b>40</b>



Élément	Critère technique coté	Ventilation des points	Nombre maximum de points
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes en vue de favoriser la diversité et la lutte contre le racisme au sein de son organisation :</p> <p>a. le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusion;</p> <p>b. le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié;</p> <p>c. les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d. les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e. le soumissionnaire a élaboré au moins une stratégie interne de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés au sein de son personnel.</p> <p><b>Documents à l'appui</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des précisions sur les activités suivantes.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politique et engagements), le soumissionnaire doit fournir les copies des documents stratégiques ou d'engagement, comportant leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation), le soumissionnaire doit indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir les copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p>	<p>Maximum <b>1 point</b> par bonne réponse <b>jusqu'à concurrence de 5 points.</b></p> <p><b>0 point</b> = le soumissionnaire ne répond pas à ce critère.</p> <p><b>1 point</b> = le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui en tant que preuves.</p> <p><b>0,5 point</b> = le soumissionnaire a donné de l'information concernant l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>Points supplémentaires (maximum de <b>5 points</b>) :</p> <p><b>3 points</b> = le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 4 activités sur 5.</p> <p><b>2 points</b> = le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 2 activités sur 5.</p>	<b>10</b>
<b>Nombre total de points disponibles :</b>			<b>100</b>
La cote minimum requise est de 60 %.			<b>60</b>



## PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

### 1. Prix Ferme - Paiements d'étape

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

**Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués :**

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Livrables 1 à 6, comme indiqué dans EDT.4.2, d'ici le 30 juin 2023	_____ \$
2	Livrables 7 et 6, comme indiqué dans EDT.4.2, d'ici le 1er décembre 2023	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$