



Retourner les soumissions à:

Ressources naturelles Canada

Réception des soumissions / Voir la présente pour les instructions sur la présentation d'une soumission.

Demande de proposition (DDP)

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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

Bureau de distribution

Ressources naturelles Canada
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380
Québec (Québec) G1V 4C7

Sujet :

Présence sur le Web de la cartographie des inondations et collecte des exigences d'intégration.

N° de l'invitation :

NRCan-5000068423

Date

3 février 2023

N° de la demande :

177119

L'invitation prend fin :

à **14:00** (heure normale de l'Est (HNE))
le 7 mars 2023

Adresse toutes questions à:

Marie-Josée Michaud

Marie-josée.michaud@NRCan-RNCan.gc.ca

N° de téléphone :

418-563-6916

Destination – des biens et services:

Ressources naturelles Canada
580, rue Rochester
Ottawa (Ontario) ON K1S 5K2

Sécurité :

Cette demande comporte une exigence de sécurité.

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

N° de téléphone :

Courriel :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OÙ ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	26
7.13 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	26
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	38
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	43
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	43
1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	43



1.2	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	45
	PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	51
1.	PRIX FERME – PAIEMENTS DE JALON – PHASES 1 ET 2.....	51
2.	LIMITATION DES DÉPENSES – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES (SUR DEMANDE) PHASE 4.....	51
3.	PRIX DE LA SOUMISSION	52



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.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

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

- 1.2.1 Elle vise l'attribution d'un (1) contrat(s) de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024, avec option de proroger la durée pour une (1) période supplémentaire de douze (12) mois sous les mêmes conditions.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 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. »



1.3 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 quinze (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 TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**
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, 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 RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer dans son intégralité



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

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-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 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), 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.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT : Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000068423 - Présence sur le Web de la cartographie des Inondations.

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 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 [Régime de pensions du Canada \(justice.gc.ca\)](#).

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 (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.

2.5 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 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.



2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) 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)
- (c) 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

- Si le soumissionnaire choisit 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
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

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

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



Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à la pièce jointe 2.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.3** Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir :
- a) La 1^{ère} page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
 - b) 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.
- 3.1.4** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



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 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 55 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 92 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1st	3rd	2nd	



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/ liste des membres de son conseil d'administration :

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.

5.2.3 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 fournisseur 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.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.4.3 Ancien fonctionnaire

<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition d'« ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>



Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et je certifie que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose.
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumission ;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts ;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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*).

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annex A, Énoncé des besoins du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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](#) (2022-12-01), 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)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 177119

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.



4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Marie-Josée Michaud
Spécialiste en approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380
Québec (Québec) G1V 4C7
418 563-6916
Marie-josée.michaud@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 :

Nom : _____ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____ à remplir à l'attribution du contrat)

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

Nom : _____ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 (EDT Phase 1, 2 et Services optionnel Phase 3)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que précisé(s) à 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.

7.7.2 Base de paiement - Limitations des dépenses (EDT – Services optionnels - Phase 4)

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiements d'étape (Phases 1 and 2)

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.



7.7.3.2 Paiement unique (**Services optionnels - Phase 3**)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.3.3 Paiement mensuel (**Services optionnels - Phase 4**)

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

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

7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

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

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.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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).*)

7.12 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)

7.13 Assurances – aucune exigence particulière

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

7.14 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

Présence sur le Web de la cartographie des inondations et collecte des exigences d'intégration

EDT.2.0. CONTEXTE

L'objectif du Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation (PICAL) consiste à améliorer la préparation du Canada aux inondations. Le programme fournira au gouvernement fédéral, aux provinces, aux territoires, aux gouvernements autochtones et aux municipalités des données, des cartes et des renseignements scientifiques pour aider les communautés à gérer efficacement les impacts des inondations. La diffusion et le partage des données constituent un élément clé du programme en permettant aux décideurs, aux intervenants et au public d'accéder aux données, aux cartes et aux informations relatives aux inondations.

Le Canada connaît présentement une importante lacune en ce qui a trait aux cartes d'inondation actuelles, qui sont essentielles pour l'élaboration de politiques et la prise de décision, pour l'aménagement du territoire et pour l'atténuation des catastrophes. Le Canada reste le seul pays du G7 dont le risque d'inondation est inconnu en raison de l'absence de cartographie des inondations dans de nombreuses zones à haut risque d'inondation. La nécessité d'un service de cartographie des inondations est soulignée dans la plus récente lettre de mandat du ministre des Ressources naturelles.

En 2021, le Service numérique canadien (SNC) a mené une exploration avec l'équipe de cartographie des inondations de Ressources naturelles Canada (RNCan) et des programmes connexes, à partir de laquelle des recommandations ont été formulées. Parmi ces recommandations, RNCan devrait déterminer les exigences d'un Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation (PICAL) sur le Web pour RNCan ainsi que pour ses partenaires, Sécurité publique Canada (SP) et Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), et les intervenants. Après avoir recueilli les exigences, RNCan devrait ensuite se lancer dans l'élaboration d'une solution qui satisfait à ces exigences et aux intervenants.

Ce projet est axé sur la collecte des exigences et sur la détermination d'une approche appropriée pour effectuer l'intégration de la cartographie des inondations sur les sites Canada.ca, Geo.ca, ainsi que sur les autres sites Web des intervenants en matière d'inondation.

EDT.2.1. Contraintes

La phase de collecte des exigences et d'ébauche structurelle et de maquettage conceptuel doit tenir compte des données et des publications existantes sur la cartographie des inondations du Secteur des communications et du portefeuille (SCP) de RNCan et des pages Web de Canada.ca. Elle doit aussi considérer d'autres sites Web existants de RNCan et du Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT).

Les analyses d'options proposées s'appuieront et s'intégreront à GEO.ca, un projet récemment reconnu par le Conseil canadien de géomatique. Le cadre et les technologies de la présence sur le Web du CCCOT seront pris en considération pour faciliter la présence de l'information sur les inondations sur le Web, avec comme objectif principal la cartographie des inondations et la collaboration et diffusion en matière des données du PICAL.



EDT.3.0. OBJECTIFS

Les principaux objectifs du travail à effectuer sont définis dans chaque phase de la section des tâches liées aux exigences du projet.

L'objectif global du travail consiste à déterminer les moyens les plus efficaces et les plus efficaces de communiquer publiquement aux Canadiens l'information sur les inondations, et ce, dans l'ensemble du gouvernement fédéral (dans tous les ministères fédéraux ayant des engagements de mandat complémentaires) et en tenant compte de ce que nos intervenants (provinces, territoires, communautés autochtones, offices de protection de la nature, etc.) ont partagé publiquement.

Pour atteindre les objectifs, l'équipe du projet devra posséder les compétences et l'expérience suivantes :

- Gestion de projet;
- Analyse opérationnelle;
- Analyse et conception de l'expérience utilisateur (EU) pour les applications Web;
- Conception de sites Web;
- Règles pour l'accessibilité des contenus Web (Web Content Accessibility Guidelines [WCAG]) du gouvernement du Canada;
- Analyste des systèmes opérationnels;
- Développement de sites Web et de logiciels;
- Services de géomatique;
- Disponibilité de ressources bilingues.

EDT.4.0. EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1. Tâches

Phase 1 : Collecte des exigences et de l'information

Objectifs :

- Effectuer une analyse environnementale des ministères fédéraux qui partagent ou prévoient de partager publiquement des informations sur les inondations, incluant les types d'informations;
- Examiner le contenu disponible sur les inondations provenant des provinces, des territoires et des partenaires de RNCan;
- Recueillir les exigences des utilisateurs. Une liste des intervenants sera fournie par RNCan;
- Concevoir des personas à partir des exigences des utilisateurs;
- Élaborer des options et faire un rapport sur la façon de rendre accessibles les données et les informations de cartographie des inondations pour les intervenants et le grand public dans une vision globale, incluant des recommandations pour la coordination entre les différents ministères fédéraux.

Cette phase comprend six (6) tâches que l'entrepreneur doit accomplir :

- 1.1 Effectuer une analyse environnementale des ministères fédéraux qui partagent, ou prévoient de partager, des informations sur les inondations (contenu, portails, sites Web) :
 - a. RNCan : mandat, types de données, statut
 - b. Sécurité publique (SP) : mandat, types de données, statut
 - c. Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) : mandat, types de données, statut



- 1.2 Définir les rôles et les responsabilités des intervenants (qui participent activement au projet ou dont les intérêts pourraient être touchés) ainsi que leurs besoins en tant qu'utilisateurs et clients du produit de RNCan.
- 1.3 Recueillir les exigences de l'équipe du projet PICAI :
 - a. Vision et objectif
 - b. Données relatives aux inondations historiques et aux indicateurs des risques d'inondation au pays
- 1.4 Développer les personas de la communauté PICAI pour les catégories suivantes :
 - a. Les utilisateurs canadiens
 - i. Le public à la recherche d'informations sur les inondations en vue de répondre à une question liée aux assurances, aux mesures de préparation ou à la vente au détail
 - ii. Les étudiants ou journalistes désireux d'en savoir plus sur les inondations dans le cadre d'un enjeu ou d'un travail précis
 - iii. Les urbanistes municipaux ou autres à la recherche d'informations pour prendre des décisions
 - iv. Les ingénieurs, assureurs et géomaticiens à la recherche de données existantes pour faciliter leur travail
 - b. Les collaborateurs (provinces et territoires); une pour les provinces et territoires qui diffusent leurs informations sur les inondations au moyen d'un portail actuel, et une pour les provinces et territoires qui souhaitent diffuser leurs informations sur les inondations par le biais du site Web de cartographie des inondations GEO.ca.
 - c. La haute direction du CCCOT de RNCan (directeurs et directeur général)
 - d. Le groupe de communication de RNCan
 - e. Les partenaires de RNCan comme le Service de géomatique d'urgence (SGU), la Sécurité publique (SP) et Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
- 1.5 Recueillir les exigences spécifiques pour chaque persona, incluant, entre autres :
 - a. Les utilisateurs canadiens
 - i. Les besoins en matière de géolocalisation
 - ii. Les besoins de visualisation
 - iii. Les besoins d'analyse
 - iv. La possibilité de télécharger des informations ou des ensembles de données sur les inondations
 - v. Le type de contenu qui intéresse l'utilisateur
 - b. Les partenaires (provinces et territoires)
 - i. La possibilité de téléverser ou de télécharger des informations ou des ensembles de données sur les inondations
 - ii. Le flux de travail collaboratif
 - iii. Le type et format des informations ou des ensembles de données sur les inondations à communiquer
 - iv. Les besoins en matière de visualisation
 - v. Les besoins d'analyse
 - vi. Le niveau de collaboration pour la section restreinte et publique
 - vii. L'identification par province
 1. La liste des ensembles de données sur les inondations à code source ouvert
 2. La liste de liens vers des portails et des sites Web



3. La liste des informations, contenus et liens à inclure sur les sites Geo.ca ou Canada.ca
 - viii. La normalisation des exigences pour un modèle unique à partir d'un examen avec les collaborateurs. Identifier correctement les exigences pour les deux (2) types de personas définis à l'étape 1.4. b.
 - c. La haute direction du CCCOT de RNCan
 - i. Les rapports et formats des données et des analyses
 - ii. Les outils d'analyse et rapports automatiques
 - iii. La communication ou le partage des statistiques, des nouvelles et des exemples de réussite
 - d. Le groupe de communication de RNCan
 - i. Le flux de communication
 - ii. La communication ou le partage des statistiques, des nouvelles et des exemples de réussite
 - iii. La publication sur les sites Canada.ca, GEO.ca, et les pages Web de RNCan
 - e. Partenaires de RNCan (SP, ECCC)
 - i. Les liens souhaités ou l'intégration de leur présence sur le Web en matière de cartographie des inondations avec le résultat de cet énoncé de travail.
- 1.6 Créer un diagramme et un rapport sur la manière dont le PICAI devrait être intégré aux autres projets fédéraux de partage de l'information sur les inondations
- a. Documenter l'information existante sur les inondations sur le portail de la province, GEO.ca, Canada.ca, Prévention Inondation de la Sécurité publique
 - b. Démontrer un plan cohérent pour faire en sorte que les informations et les données sur les inondations soient facilement accessibles. Démontrer aussi la façon d'intégrer la cartographie des inondations sur le Web de façon à éviter les doublons.
 - c. Déterminer quel contenu devrait apparaître sous le thème fédéral (Canada.ca) et quel contenu devrait apparaître sous le thème neutre (GEO.ca).

Phase 2 : Analyse de l'expérience utilisateur (EU)

Objectifs :

- Produire un examen de l'EU qui illustre l'interface actuelle du point de vue des personas, concernant les inondations, dont l'élaboration a eu lieu à la phase 1 (GEO.ca, Canada.ca, et Prévention Inondation);
- Développer des parcours utilisateur pour toutes les personas, y compris des ébauches structurales et des maquettes conceptuelles en fonction des contraintes;
- À partir des objectifs précédents (1.6.), élaborer de meilleures pratiques sur la façon d'intégrer une nouvelle présence communautaire sur le site GEO.ca, la cible principale étant le PICAI.

Cette phase comprend trois (3) tâches que l'entrepreneur devra accomplir et coordonner avec les initiatives en cours, telles que le portail sur les risques d'inondation de la SP et la campagne de sensibilisation du public, ainsi qu'avec le travail effectué par le SNC :

2.1 L'examen de l'EU

- a. La présence sur le Web de la communauté Geo.ca et du PICAI
- b. La présence sur le Web du PICAI de Canada.ca
- c. L'intégration en tenant compte des deux présences
- d. L'intégration de la présence des collaborateurs et des partenaires

2.2 Définir plusieurs parcours utilisateur pour chaque persona



- 2.3 Créer des ébauches structurelles et éventuellement des maquettes conceptuelles pour chaque parcours utilisateur, afin de démontrer, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- Comment l'utilisateur peut trouver les informations ou les fonctionnalités dont il a besoin;
 - L'interaction liée à la cartographie des inondations sur GEO.ca, Canada.ca et le portail ou à d'autres partenaires et collaborateurs présents sur le Web.

SERVICES OPTIONNELS

Phase 3 : Analyse des options et recommandations

Objectifs :

- Effectuer une analyse de l'écart entre l'état actuel et l'état futur dicté par les exigences et les parcours utilisateur mentionnés aux phases 1 et 2;
- Proposer une ou plusieurs solutions pour la livraison d'un état futur, qui comble toutes les lacunes recensées, y compris l'approche requise pour fournir la solution et une priorisation basée sur les répercussions des différentes composantes.

Cette phase comprend trois (3) tâches que l'entrepreneur doit accomplir :

- 3.1 Préciser les spécifications de la solution existante (c'est-à-dire la technologie, le contenu, la visualisation, l'API, etc.)
- Espace public de la communauté du PICAI de Geo.ca
 - Présence du PICAI de Canada.ca
 - Capacité de téléversement et de téléchargement de Geo.ca
 - Section privée du site Web Geo.ca
- 3.2 Relever les écarts entre l'état proposé et l'état actuel
- 3.3 Proposer des options pour combler les lacunes

Phase 4 : Mise en œuvre

Cette phase comprendra une approche modulaire de mise en œuvre pour chacune des lacunes recensées. Chaque solution aux lacunes recensées à la phase 3, qui comprend une estimation des coûts ainsi qu'un taux journalier pour les ressources mobilisées, sera évaluée à la phase 4 pour être mise en œuvre.

Les composantes à mettre en œuvre à la phase 4 peuvent inclure ces domaines d'expertise :

- L'infonuagique;
- Le développement de l'API;
- Le développement d'applications Web monopages;
- La gestion et la visualisation de l'information géospatiale.

**EDT.4.2. Livrables et échéancier**

L'entrepreneur doit soumettre les livrables suivants :

Phase 1

Jalons	Description	Tâches	Échéancier
1	Réunion de lancement avec RNCan	L'entrepreneur participera à une réunion de lancement de la phase 1 avec RNCan pour discuter des objectifs et préciser les attentes. RNCan dirigera l'appel.	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat
2	Inventaire et exigences	L'entrepreneur doit définir clairement le rôle et les responsabilités des intervenants, ainsi que les exigences de l'équipe du PICAI. Les intervenants doivent inclure, entre autres, ceux identifiés à la section 4.1., tâche 1.5. L'entrepreneur doit présenter un document écrit pour appuyer son travail.	3 semaines Après le premier jalon
3	Personas	L'entrepreneur doit créer des personas pour chaque groupe identifié à la section 4.1., tâche 1.4. L'entrepreneur doit présenter un document écrit et une présentation pour appuyer son travail.	1 semaine Après le deuxième jalon
4	Exigences relatives aux personas	L'entrepreneur doit recueillir les exigences à partir de la liste établie à la section 4.1., tâche 1.5. L'entrepreneur doit présenter un document écrit pour appuyer son travail.	3 semaines Après le troisième jalon
5	Rapport final et présentation de la phase 1	L'entrepreneur doit présenter et fournir un rapport qui contient la documentation des étapes précédentes ainsi que l'intégration du PICAI dans une vision globale de présence sur le Web, comme décrit à la section 4.1., tâche 1.6. Le responsable du projet évaluera le rapport et, s'il est satisfait, la phase suivante pourra commencer.	1 semaine Après le quatrième jalon

Phase 2

Jalons	Description	Tâches	Échéancier
1	Réunion de lancement avec RNCan	L'entrepreneur participera à une réunion de lancement de la phase 2 avec RNCan pour discuter des objectifs et préciser les attentes. RNCan dirigera l'appel.	Dans la semaine suivant la fin de la phase 1
2	Examen de l'EU	L'entrepreneur doit fournir un examen de l'expérience utilisateur relative à la présence Web existante de la cartographie des inondations. L'entrepreneur doit présenter un document écrit pour appuyer son travail.	1 semaine Après le premier jalon
3	Parcours utilisateur	L'entrepreneur fournira des parcours utilisateur pour mettre en évidence la manière dont les différentes personas accéderont aux informations nécessaires. L'entrepreneur doit présenter un document écrit et une présentation pour appuyer son travail.	2 semaines Après le deuxième jalon
4	Ébauches structurelles et maquettes conceptuelles	L'entrepreneur doit créer des ébauches structurelles et éventuellement des maquettes conceptuelles à l'aide de fichiers Figma et PDF pour chaque parcours utilisateur, en utilisant comme référence les sites Web GEO.ca et Canada.ca. Ce livrable devrait contenir des conseils d'amélioration pour une meilleure expérience utilisateur. L'entrepreneur doit soumettre un document d'ébauche structurelle en direct pour appuyer son travail.	3 semaines Après le troisième jalon
5	Rapport final et présentation de la phase 2	L'entrepreneur doit présenter et fournir un rapport qui contient la documentation des jalons précédents. Le rapport sera évalué par le	1 semaine



		responsable du projet et, s'il est satisfait, la phase suivante pourra commencer.	Après le quatrième jalon
--	--	---	--------------------------

SERVICES OPTIONNELS**Phase 3**

Jalons	Description	Tâches	Échéancier
1	Réunion de lancement avec RNCAN	L'entrepreneur participera à une réunion de lancement de la phase 3 avec RNCAN pour discuter des objectifs et préciser les attentes. RNCAN dirigera l'appel.	Dans la semaine suivant la fin de la phase 2
2	Préciser les spécifications	L'entrepreneur doit fournir une vue d'ensemble claire de la solution existante relative <ul style="list-style-type: none"> à la présence sur le Web de Geo.ca, Canada.ca et à leur intégration; aux outils de Geo.ca : téléversement, téléchargement, visualisation, section privée. L'entrepreneur doit présenter un document écrit pour appuyer son travail.	1 semaine Après le premier jalon
3	Recenser les lacunes	L'entrepreneur doit désigner clairement les composantes manquantes et celles qui doivent être améliorées. L'entrepreneur doit présenter un document écrit pour appuyer son travail.	2 semaines Après le deuxième jalon
4	Proposer une solution	L'entrepreneur doit fournir une analyse des options et une proposition de solutions pour rendre la présence sur le Web existante conforme à la livraison de la phase 2. La solution doit être modulaire et contenir : <ul style="list-style-type: none"> une solution technique; une estimation des coûts basée sur la Base de paiement de l'annexe B; une estimation du temps; le nombre de ressources mobilisées. L'entrepreneur doit présenter un document écrit pour appuyer son travail.	3 semaines Après le troisième jalon
5	Rapport final et présentation de la phase 3	L'entrepreneur doit présenter et fournir un rapport qui contient la documentation des jalons précédents. Le responsable du projet évaluera le rapport et, s'il est satisfait, la phase suivante pourra commencer.	1 semaine Après le quatrième jalon



Phase 4

Le contenu de cette phase sera déterminé par le livrable final de la phase 3. Le domaine d'expertise requis pour cette phase doit être lié aux domaines mentionnés à la section 4.1, phase 4.

Jalons	Description	Tâches	Échéancier
1	Mise en œuvre du plan	À partir des livrables définis à la phase 3, RNCan choisira et priorisera les composantes à mettre en œuvre. L'entrepreneur doit présenter et fournir un rapport qui contient le plan de mise en œuvre.	Dans la semaine suivant la fin de la phase 3
2	Mise en œuvre de la solution retenue et d'une base modulaire	<p>Les composantes à mettre en œuvre à la phase 4 peuvent nécessiter des ressources comme celles-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef de projet - Analyste d'affaires - Architect Web - Concepteur Web - Développeur Web - Développeur logiciel - Analyste Géomatique - Développeur Web Mapping Système d'Information Géographique 	À déterminer

Résumé

Article	Description	Livrable	Échéancier Le ou avant le
1	Phase 1 : Collecte des exigences et de l'information	Rapport et présentation	8 semaines après l'attribution du contrat
2	Phase 2 : Analyse de l'EU	Rapport et présentation	7 semaines après la phase 1
SERVICES OPTIONNELS			
3	Option Phase 3 : Analyse des options et recommandations	Rapport et présentation	7 semaines après la phase 2
4	Option phase 4 : Mise en œuvre	Composantes	À déterminer

EDT.4.3. Exigences en matière de rapports

- L'entrepreneur fournira un rapport d'état hebdomadaire au responsable du projet, détaillant l'avancement, les problèmes ou les risques et les mesures d'atténuation.
- L'entrepreneur doit fournir des mises à jour écrites ou orales à la demande du responsable du projet.

EDT.4.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les livrables et les services rendus dans le cadre de tout contrat sont soumis à l'inspection du responsable du projet. Pour chaque actif et livrable, le responsable du projet peut prendre jusqu'à dix (10) jours ouvrables pour examiner et commenter le livrable. Le responsable du projet a le droit de rejeter ou de demander la correction de tout livrable qu'il juge insatisfaisant avant d'autoriser le paiement.

EDT.4.5. Spécifications et normes



- L'entrepreneur doit être en mesure de commencer les travaux dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- L'entrepreneur doit être capable de fournir des ressources de remplacement si nécessaire.

EDT.5.0. AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

EDT.5.1. Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites à la section 5 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- Garder tous les documents et les informations exclusives confidentiels;
- Retourner tout le matériel appartenant à RNCAN à la fin du contrat;
- Soumettre tous les rapports écrits sous forme de fichier électronique Microsoft Word, sauf indication contraire;
- Participer aux réunions d'avancement (téléconférence). L'entrepreneur et le responsable du projet détermineront ensemble la fréquence des réunions d'avancement;
- Participer aux réunions avec les intervenants, si nécessaire;
- Contacter le responsable du projet dès que possible pour signaler les problèmes et les risques;
- Contacter le responsable du projet dès que possible en cas d'obstacle technique ou logistique majeur;
- Travailler en collaboration et en contact avec le personnel de RNCAN;
- S'assurer qu'aucun document dont le niveau de sécurité est « Protégé » (ou plus) n'est archivé ou conservé dans les installations de l'entrepreneur en dehors de l'environnement de dépôt numérique ou de télétravail de RNCAN;
- Tout le travail doit être effectué dans l'environnement de télétravail Citrix et ensuite sauvegardé dans GCDOCS ou dans un autre dépôt approuvé par RNCAN, c'est-à-dire qu'aucun des documents ou fichiers ne peut être téléchargé sur le PC local de l'entrepreneur.

EDT.5.2. Obligations de RNCAN

Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur les éléments suivants :

- L'assurance qu'aucun document dont le niveau de sécurité est « Protégé » (ou plus) ne sera partagé avec l'entrepreneur (copie papier) en dehors du réseau de RNCAN;
- L'accès à la documentation et au matériel de référence pertinents;
- L'accès, au besoin, à notre mise en œuvre interne de Geo.ca;
- Des mesures pour faciliter les communications avec les intervenants du département;
- L'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités (p. ex. les rencontres ou les ateliers);
- Des commentaires sur les ébauches de rapports et les livrables dans le délai convenu entre l'entrepreneur et le chargé de projet;
- Toute autre assistance ou soutien, le cas échéant.

EDT.5.3. Lieu de travail, site de travail et point de livraison



- Le travail devrait être effectué dans les locaux de l'entrepreneur. Tous les rapports et les livrables seront livrés électroniquement au responsable du projet;
- Lorsqu'il connecte un appareil au réseau de RNCAN, l'entrepreneur doit utiliser un point d'accès Wi-Fi fiable (non public).

EDT.5.4. Langue de travail

La langue de travail, la correspondance et tous les livrables écrits pour cette demande seront en anglais.

EDT.5.5 Diversité et équité en matière d'emploi

Ressources naturelles Canada s'engage à rendre son Ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture de travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter : [Diversité et équité en matière d'emploi - Canada.ca](https://www.nrcan.gc.ca/diversite-et-equite-en-matiere-demploi)



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Prix Ferme - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé 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.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Étape n°	Description de l'étape	Prix ferme (Taxes applicables exclues)
1	Étape 1 – Rapport et présentation	_____ \$ 50 %
2	Étape 2 – Rapport et présentation	_____ \$ 50 %

SERVICES OPTIONNELS

2. Prix Ferme - Paiements unique

Le prix ferme tout inclus proposé 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 de l'étape	Prix ferme (Taxes applicables exclues)
Étape 3 – Rapport et présentation	_____ \$ 100%

**3. Limitation des dépenses – Frais supplémentaires (sur demande) – Phase 4**

Le soumissionnaire a proposé un taux quotidien tout compris pour l'exécution des travaux, en monnaie canadienne, taxes applicables non incluses. Les éventuels frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Le taux quotidien tout compris de l'entreprise est basé sur 7,5 heures (sept heures et trente minutes), sans compter les pauses-repas et sans congés annuels, jours fériés, ni congés de maladie.

(A)	(B)	(C)	(D)	E = (CXD)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimés*	Taux quotidien tout compris **	Total des coûts estimés pour les honoraires (taxes applicables non incluses)
Chef de projet	Intermédiaire	30	\$	\$
Analyste d'affaires	Principal	30	\$	\$
Architect Web	Principal	30	\$	\$
Concepteur Web	Principal	60	\$	\$
Développeur Web	Principal	120	\$	\$
Développeur logiciel	Principal	80	\$	\$
Analyste Géomatique	Principal	80	\$	\$
Développeur Web Mapping Système d'Information Géographique	Principal	80	\$	\$



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 177119
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Natural Resources Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		CCMEO	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Determine the most effective and efficient means for the federal government to publicly share flood information to Canadians, across the federal government and take in consideration information shared by stakeholders publicly.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 177119
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 177119
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
											A	B	C				CONFIDENTIAL	SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																		
IT Media / Support TI																		
IT Link / Lien électronique																		

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères dans l'ordre suivant et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour permettre une évaluation rigoureuse. L'évaluation de RNCan sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition, qui ne devrait pas dépasser **80 pages** au total. RNCan peut confirmer l'information ou demander des précisions aux soumissionnaires.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères 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.

Article	CRITÈRES OBLIGATOIRES (CO)	Page de la proposition	Réussite/échec
	<u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u>		
	Le soumissionnaire DOIT démontrer clairement que deux (2) de ses projets achevés au cours des 36 mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions étaient liés aux exigences des utilisateurs, à l'examen de l'expérience utilisateur, aux ébauches structurelles et au maquetage conceptuel.		
CO1	Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes à des fins de référence : <ul style="list-style-type: none"> - Nom et résumé du projet; - Période – Date de début et d'achèvement; - Nom de l'entreprise; - Nom, titre et coordonnées de la personne à contacter (références); - Rôle et responsabilités de la ou des ressources utilisées; - Description des tâches et méthodologie; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Description détaillée des livrables qui ont été produits; - Logiciels utilisés (le cas échéant); - Produits finaux (site Web public ou application) <p>Remarque : Si nécessaire, les personnes mentionnées en référence seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		
<p>CO2</p>	<p><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une description détaillée des livrables produits pour chaque projet mentionné au CO1. La description comprendra, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventaire du contenu, exigences des utilisateurs; - Persona, tâche de l'utilisateur, parcours utilisateur; - Ébauche structurelle, maquettes conceptuelles; - Analyse technique des options. 		
<p>CO3</p>	<p><u>L'EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitae à jour et détaillé pour chaque ressource proposée (phase 1 et 2).</p> <p>Pour chaque ressource, le soumissionnaire devrait désigner clairement les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom complet de la personne proposée; - Études et titres de compétences; - Domaine et niveau d'expertise; - Expérience professionnelle de la ressource liée à l'énoncé des travaux (indiquée en années et en mois); - Éducation ou certification professionnelle; - Description de deux (2) projets pertinents liés à l'énoncé des travaux, y compris les rôles et les responsabilités. <p>Remarque : Le soumissionnaire devrait mettre en gras ou surligner les parties pertinentes du CV de la ressource.</p>		
<p>CO4</p>	<p><u>L'EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer clairement que l'une des ressources désignées a cumulé 48 mois d'expérience au cours des 72 derniers mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions en matière de collecte des exigences des utilisateurs, de définition des personas et de parcours utilisateur.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir avec sa proposition les informations suivantes sur ses projets destinés aux intervenants énumérés ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de l'organisation cliente; - Résumé/Description; - Rôle et responsabilité de l'individu - Portée et complexité - Dates de début et de fin du projet (mois et année). 		



C05	<p><u>L'EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</u></p> <p>Le soumissionnaire DOIT désigner clairement et démontrer que l'une des ressources proposées affectées au projet possède 48 mois d'expérience au cours des 72 mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions en matière d'examen de l'expérience utilisateur, de création de maquettes conceptuelles et d'ébauches structurelles conformément aux règles sur l'accessibilité, soit les Web Content Accessibility Guidelines (WCAG).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir avec sa proposition les informations suivantes sur ses projets destinés aux intervenants énumérés ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de l'organisation cliente; - Résumé/Description; - Rôle et responsabilité de l'individu; - Portée et complexité; - Dates de début et de fin du projet (mois et année); 		
------------	--	--	--

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 :

Article	CRITÈRES COTÉS (CC)	Pointage de l'évaluation	Maximum de points	Page de la proposition
CC1	<p><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></p> <p><i>Proposition de projet :</i></p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT présenter un plan et une méthodologie qui démontrent clairement une approche qui mènera au succès de ce projet.</p> <p>La proposition sera évaluée sur la base des facteurs suivants :</p> <p>Le plan DEVRAIT, sans s'y limiter, comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La démonstration d'une compréhension des besoins et des objectifs du projet; - La description précise des activités clés, des types de ressources 	<p><i>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</i></p>	30	



	<p>humaines, des méthodologies, ainsi que des normes et outils technologiques à utiliser pour exécuter le projet;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un calendrier détaillé des étapes et des jalons du projet qui conduiront à sa réussite; - Une limite de trois (3) pages pour chaque phase (phases 1, 2, 3 et 4, telles que décrites dans l'énoncé de travail). 			
CC2	<p><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></p> <p><i>Persona, parcours utilisateur :</i></p> <p>La proposition du soumissionnaire DEVRAIT inclure, pour un même projet, au moins trois (3) personas et trois (3) parcours utilisateur.</p> <p>Le projet doit avoir été achevé dans les 36 mois suivant la date de clôture de la demande de soumissions et être d'une portée et d'une complexité similaires à celles du projet décrit dans l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilisation de multiples intervenants (c'est-à-dire à différents niveaux de secteurs publics); - Création d'une persona et d'un parcours utilisateur pour un sujet à forte visibilité et avec différents buts et objectifs. 	<p><i>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</i></p>	10	
CC3	<p><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></p> <p><i>Ébauche structurelle :</i></p> <p>La proposition du soumissionnaire DEVRAIT inclure, pour un seul projet, les ébauches structurelles qui ont été utilisées pour développer les parcours utilisateur.</p> <p>Le projet devrait avoir été achevé dans les 36 mois suivant la date de clôture de la demande de soumissions et être d'une portée et d'une complexité similaires à celles du projet décrit dans l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basé sur les besoins de multiples intervenants (c'est-à-dire à différents niveaux de secteurs publics); - Communiquer le parcours à un public non initié; 	<p><i>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</i></p>	10	



	<ul style="list-style-type: none"> - Basé sur un site Web public ou une application qui peut contenir des sections protégées par un mot de passe. 			
CC4	<p><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></p> <p>Analyse des options :</p> <p>La proposition du soumissionnaire DEVRAIT inclure deux (2) analyses d'options utilisées pour comparer l'état actuel à l'état futur d'une solution technique centrée sur l'utilisateur.</p> <p>L'analyse des options devrait avoir été élaborée dans le cadre de deux (2) projets distincts, réalisés dans les 36 mois suivant la date de clôture de la demande de soumissions, et être d'une portée et d'une complexité similaires au projet décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Basée sur une solution d'entreprise Web qui contient au moins, sans s'y limiter, une des composantes et des technologies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infonuagique; - Système de gestion du contenu; - Cadre d'applications; - Application Web monopage; - Gestion de l'information géospatiale. 	<p>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Jusqu'à 2 points par analyse d'option achevée</p>	4	
CC5	<p><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></p> <p>Projets de référence :</p> <p>La proposition du soumissionnaire DEVRAIT inclure des descriptions de projets achevés liés à chacune des compétences mentionnées à la phase 4, facultative, dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le ou les projets devraient avoir été réalisés au cours des 36 derniers mois à compter de la date de clôture de la demande de soumissions et être d'une taille et d'une complexité similaires à celles du projet décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infonuagique; 2. Développement de l'API; 3. Développement d'applications Web monopages; 	<p>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</p> <p>Jusqu'à 2 points par compétence</p>	8	



	<p>4. Gestion et visualisation de l'information géospatiale.</p> <p>Ces descriptions devraient inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un plan qui a été suivi; - Une description détaillée des livrables qui ont été produits; - Les rôles et responsabilités de la ou des ressources utilisées; - Une confirmation des dates de début et de fin du projet; - Le nom et les coordonnées de la personne à contacter (références). <p>Remarque : Si nécessaire, les personnes mentionnées en référence seront contactées pour confirmer les informations fournies.</p>			
CC6	<p><u>L'EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</u></p> <p>Pour chaque ressource nommée aux CO4 et CO5, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer clairement que l'expérience est supérieure à 48 mois et que celle-ci a été acquise au cours des neuf (9) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>-</p>	<p>1 point par année supplémentaire d'expérience par ressource (5 points maximum par ressource)</p>	10	
CC7	<p><i>La qualité de la proposition :</i></p> <p>La qualité et la clarté de la proposition seront évaluées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description des critères requis; - La facilité avec laquelle les informations peuvent être obtenues; - La concision; - La qualité de la présentation visuelle; - La qualité de la langue; - La limite de 80 pages est respectée (y compris CC1). 	<p><i>Ce critère sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous.</i></p>	10	
CC8	<p>Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont mis en œuvre les activités suivantes afin de lutter contre le racisme et de favoriser la diversité au sein de leur entreprise :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Le soumissionnaire a publié en interne des politiques ou des engagements en matière d'inclusion et de lutte contre le racisme; b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels accessibles au public en faveur d'une main-d'œuvre diversifiée; c. Les employés du soumissionnaire sont 	<p>Maximum de 10 points, 2 pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire ne traite pas de ce sujet.</p> <p>1 point = Le soumissionnaire a fourni des informations sur</p>	10	



	<p>tendus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e. Le soumissionnaire a développé une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement pour augmenter la représentation des groupes sous-représentés dans sa main-d'œuvre.</p> <p>DOCUMENTS JUSTIFICATIFS Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les activités suivantes :</p> <p>Pour les activités décrites en a. et b. (politique et engagements), le soumissionnaire devrait fournir des copies des documents relatifs aux politiques et ou aux engagements, avec leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites en c. et d. (formations), le soumissionnaire devrait fournir le nom de la formation et le fournisseur de services; si la formation est élaborée en interne, une copie du plan du cours.</p> <p>Pour les activités décrites en e. (dotation en personnel), le soumissionnaire devrait fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement démontrant la conformité aux critères cotés.</p>	<p>l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire a décrit de manière complète l'activité et a fourni des documents à l'appui.</p>		
Total des points nécessaires pour être considéré recevable (55/92)				



La grille d'évaluation décrite ci-dessous sera utilisée pour évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de chaque critère coté.

GRILLE D'ÉVALUATION	
100 %	Les critères cotés sont traités en détail et les informations fournies montrent que le soumissionnaire comprend pleinement et en profondeur tous les éléments des critères cotés.
80 %	Les informations fournies montrent clairement que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés.
60 %	Les informations fournies montrent clairement que le soumissionnaire comprend pleinement la plupart des éléments des critères évalués, mais pas tous.
40 %	Les informations fournies montrent une compréhension limitée des critères précisés sans pour autant montrer que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés.
20 %	Les informations fournies montrent que le soumissionnaire a une compréhension minimale des critères précisés.
0 %	Les informations fournies ne répondent pas aux critères.



PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Prix ferme – Paiements de jalon – Phases 1 et 2

Le soumissionnaire a proposé un prix ferme tout compris pour l'exécution des travaux, en monnaie canadienne, taxes applicables non incluses. Les éventuels frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Durée initiale du contrat

Livrable #	Description	Prix ferme (Taxes applicables non incluses)
1	Phase 1	_____ \$
2	Phase 2	_____ \$
A - Prix ferme total aux fins de l'évaluation		_____ \$

SERVICES OPTIONNELS

Description	Prix ferme (Taxes applicables non incluses)
Phase 3	_____ \$
B - Prix ferme total aux fins de l'évaluation	_____ \$

2. Limitation des dépenses – Frais supplémentaires (sur demande) Phase 4

Le soumissionnaire a proposé un taux quotidien tout compris pour l'exécution des travaux, en monnaie canadienne, taxes applicables non incluses. Les éventuels frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Le taux quotidien tout compris de l'entreprise est basé sur 7,5 heures (sept heures et trente minutes), sans compter les pauses-repas et sans congés annuels, jours fériés, ni congés de maladie.

Phase 4 – Mise en oeuvre				
(a)	(b)	(c)	(d)	e = (cCd)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimés*	Taux quotidien tout compris **	Total des coûts estimés pour les honoraires (taxes applicables non incluses)
Chef de projet	Intermédiaire	30	\$	\$
Analyste d'affaires	Principal	30	\$	\$
Architect Web	Principal	30	\$	\$



Concepteur Web	Principal	60	\$	\$
Développeur Web	Principal	120	\$	\$
Développeur logiciel	Principal	80	\$	\$
Analyste Géomatique	Principal	80	\$	\$
Développeur Web Mapping Système d'Information Géographique	Principal	80	\$	\$
C- Total des frais supplémentaires aux fins de l'évaluation:				\$

* LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ ICI EST UTILISÉ À DES FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT ET NE CONSTITUE PAS UN ENGAGEMENT DU CANADA.

** POUR TOUTE ERREUR DE CALCUL, LE BARÈME DES TAUX JOURNALIERS SERA MAINTENU.

3. Prix de la soumission

A - Total Prix ferme – Phase 1 et 2	_____ \$
B - Total Frais Services optionnels – Phase 3	_____ \$
C - Total Frais Services optionnels – Phase 4	_____ \$
A + B + C = Prix total soumissionné pour l'évaluation de la proposition financière (Taxes en sus) :	_____ \$

NOTE : Si RNCan choisi d'exercer les services optionnels des phases 3 et 4, une soumission détaillées, juste et raisonnable pour la Couronne sera demandée.