



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

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada
Réception des soumissions / Bid Receiving

Voir la présente pour les instructions sur la présentation d'une soumission / See herein for bid submission instructions

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

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).

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

Commentaires – Comments

Seules les offres soumises via le service Connexion postal seront acceptées. Au moins 48 heures avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner, il est nécessaire que le soumissionnaire envoie un courriel demandant d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

approvisionnement-supply@NRCan-RNCan.gc.ca

Bureau de distribution
Ressources naturelles Canada
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
506, chemin Burnside Ouest
Victoria (Colombie-Britannique) V8Z 1M5
Canada

Sujet – Title Réunion du groupe de travail technique autochtone sur la cartographie des inondations (organisation et facilitation)	
N° de l'invitation - Solicitation No. NRCan- 5000073291	Date 29 février 2024
N° de la demande - Requisition Reference No. 174071	
L'invitation prend fin - Solicitation Closes à – at 14:00 (heure normale de Pacifique (HNP)) le – on 5 avril 2024	
Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to: gerald.baran@NRCan-RNCan.gc.ca	
N° de téléphone - Telephone No.: 778-350-9373	
Destination – des biens et services: Destination – of Goods and Services: Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre 580, rue Booth Ottawa (Ontario) K1A 0E4	
Sécurité - Security CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address N° de téléphone: - Telephone No.: Courriel - Email :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.5 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
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	24
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).....	26
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	26
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	32
ANNEXE « C » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	33
PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	35
PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	42



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, le formulaire d'Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Au moyen de la DDP, le Secteur de la politique stratégique et de l'innovation (SPI) de Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions auprès des soumissionnaires pour obtenir des services de conseil professionnels pour aider à organiser, coordonner et faciliter une prochaine réunion en personne du Groupe de travail technique autochtone sur la cartographie des inondations. Le Canada a l'intention d'attribuer un (1) contrat avec autorisation de tâches résultant de cette demande de propositions.

Le contrat sera en vigueur à compter de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025, avec deux (2) additions d'un (1) an options de renouvellement.

1.2.1 Cette demande de soumissions vise à établir un contrat pour la livraison des besoins détaillés dans la demande de soumissions aux utilisateurs identifiés partout au Canada, à l'exclusion des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin de livraison dans les zones des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra être traité comme un approvisionnement distinct, en dehors du contrat subséquent.



1.2.2 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service CPC Connect fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leur soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent se référer à la partie 2 intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la partie 3 intitulée Instructions pour la préparation des soumissions de la demande de soumissions pour plus d'informations.

1.3 **Marchés réservés conditionnels dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones (PSIB)**

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Cependant, il sera réservé sous condition dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (PSIB) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (PSIB) et qui peuvent être répertorié dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada :

Répertoire des entreprises autochtones (sac-isc.gc.ca)

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux entreprises autochtones ou plus sont conformes aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne prendra pas en considération les offres des entreprises non autochtones qui auraient pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones s'avèrent non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux offres conformes des entreprises autochtones, les offres de toutes les entreprises non autochtones qui avaient soumis des offres seront alors rejetées. examinée par le pouvoir adjudicateur.

SI le gel conditionnel est activé conformément au point 1.3 ci-dessus, les clauses complémentaires suivantes s'appliqueront :

1.3.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour plus d'informations sur les exigences relatives aux entreprises autochtones du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché public est mis à l'écart des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chacun concernant les mesures concernant les peuples autochtones ou les marchés réservés aux petites entreprises et aux minorités.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas à ce marché.

1.4 **Société canadienne des postes (SCP) - Service Connexion**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service CPC Connect fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leur offre par voie électronique. Les soumissionnaires doivent se référer à la partie 2 intitulée Instructions aux soumissionnaires et à la partie 3 intitulée Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour plus de renseignements.

1.5 **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](#), (2023-06-08) 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 2a :**

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

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



Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

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-provisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca

Remarque 1: 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:

RNCAN-5000073291 - Réunion du groupe de travail technique autochtone sur la cartographie des inondations (Organisation et Facilitation)

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

Lorsque l'objectif principal du contrat d'approvisionnement de l'État, ou des livrables visés par le contrat, est :

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

2.8 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

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>). 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

**Section II : Soumission financière**

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la feuille de soumission financière décrite ci-dessous ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'autorité contractante déterminera d'abord s'il y a deux (2) soumissions ou plus avec une certification valide de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (PSIB). Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres accompagnées de la certification. S'il n'y a pas deux (2) offres ou plus avec une certification PSIB valide, toutes les offres seront évaluées. Si l'une des offres accompagnées d'une attestation valide est déclarée non recevable ou est retirée, ce qui entraîne moins de deux (2) offres recevables avec une attestation valide restante, alors toutes les offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus à l'annexe « 1 » – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les critères financier obligatoires 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. L'autorité contractante déterminera d'abord si la condition suivante est remplie :
 - i il y a des offres recevables de deux (2) entreprises ou plus qui ont soumis une Annexe D valide – Certification PSIB
 - ii Si cette condition est remplie, seules les offres des entreprises autochtones seront évaluées. Si cette condition n'est pas remplie, toutes les offres recevables seront évaluées.
2. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
 - c) obtenir le minimum requis de 70 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés par points. La notation est effectuée sur une échelle de 100 points.

Les offres ne répondant pas aux critères (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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce contrat est réservé sous condition dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (PSIB). Si l'attestation (voir l'annexe « D ») n'est pas fournie par le soumissionnaire, la soumission sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour plus de renseignements sur les exigences relatives aux entreprises autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez l'annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

5.1.2.2 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande au sens de la Loi sur les Indiens;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- un organisme sans but lucratif.

dans lequel les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.



Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise comprenant au moins 2 entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Dans les cas où une ou plusieurs entreprises autochtones (telles que définies par les règles de la SAEA) sont impliquées dans un contrat avec une ou plusieurs entreprises non autochtones ou avec des entrepreneurs individuels, 33% de la valeur monétaire totale du travail sous contrat doit être effectué par les entreprises autochtones.

Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que son entreprise est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée de la façon décrite ci-dessus.

- Notre entreprise **est** une entreprise autochtone.
- Notre entreprise **n'est pas** une entreprise autochtone.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.htm>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un 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.

Dénomination sociale du fournisseur : _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

**Structure organisationnelle:**

- entité constituée (actionnaires) - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

LISTE DES NOMS

NOM FAMILLE	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.

5.2.4 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

Anciens fonctionnaires	<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>
-------------------------------	---



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

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

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toutes les lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par le Contractant est à ses frais et pour son propre bénéfice et protection. Cela ne libère ni ne réduit la responsabilité de l'entrepreneur en vertu du contrat.



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).

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **\$0.00**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et « valeur minimale du contrat » signifie 2 % (deux pour cent) de la valeur totale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du



contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises sur une base trimestrielle au pouvoir adjudicateur.

Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

- 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin ;
- 2ème trimestre : du 1er juillet au 30 septembre ;
- 3e trimestre : 1er octobre au 31 décembre ; Et
- 4ème trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard trente (30) jours civils après la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.



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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au March 31, 2025 inclusivement.

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 deux (2) période(s) supplémentaire d'un (1) année chacune, 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.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:



Nom : Gerald Baran
 Titre : Spécialiste des achats
 Organisation : Ressources Naturelles Canada
 Unité des services d'acquisitions
 Adresse : 506, chemin West Burnside, Victoria (Colombie-Britannique) V8Z 1M5
 Téléphone : 778-350-9373
 Courriel : gerald.baran@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 : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « A ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limite de dépenses spécifiée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches autorisée résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$.(sera complété à 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

Paiement mensuel

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.

7.7.4 Paiement Electronique des Factures - Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé en utilisant l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'acquisition Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement bancaire (le cas échéant, international uniquement) ;
- f. Système de transfert de grande valeur (STPGV) (le cas échéant, plus de 25 millions de dollars)

7.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.6 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@nrca-nrcan.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.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA (le cas échéant)

A3000C (2022-05-12) - Attestation du statut d'entreprise autochtone



7.10 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paie ment;
- f) l'Annexe « C », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) les autorisations de tâche signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant) ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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 bénéfice 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

Remarque : la priorité sera accordée aux organisations autochtones.

EDT1 TITRE

Organisation et animation de la réunion du Groupe de travail technique autochtone sur la cartographie des zones inondables

EDT2 ACRONYMES

RNCAN	Ressources naturelles Canada
CP	Chargé de projet
GTTACZI	Groupe de travail technique autochtone sur la cartographie des zones inondables

EDT3 CONTEXTE

Ressources naturelles Canada (RNCAN) a dirigé l'élaboration de la série « Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables ». Afin de garantir que les perspectives et les connaissances uniques des peuples autochtones soient prises en compte dans les guides et d'obtenir des informations sur les impacts précis des inondations sur les communautés autochtones (accès au territoire traditionnel, possibilité de pratiquer des activités traditionnelles, accès à la nourriture et aux médicaments, exercice des droits issus de traités, etc.), un cabinet de conseil autochtone, Innovation 7, a été chargé d'organiser une séance de mobilisation autochtone sur la cartographie des zones inondables pour le compte de RNCAN. La séance d'un jour a eu lieu à Ottawa le 6 mars 2019 et a réuni des représentants de communautés autochtones situées dans tout le pays.

La rétroaction de la séance de mobilisation du 6 mars 2019 a mis en évidence que les communautés autochtones ont une profonde relation culturelle avec l'environnement qui les entoure et sont extrêmement préoccupées par ce que l'avenir réserve à leur mode de vie. Leurs méthodes traditionnelles de détection des conditions météorologiques, de chasse, de cueillette, de pêche et de piégeage sont toutes menacées par la progression rapide des changements climatiques et en cas d'inondation dans leur communauté. Néanmoins, les peuples autochtones ont confiance à la fois dans leurs méthodes traditionnelles et dans les avancées de la science moderne en ce qui concerne la cartographie des zones inondables. Ils estiment que les deux sont étroitement liées et complémentaires dans le cadre d'une approche du « double regard ». Les communautés veulent faire partie de la solution à l'avenir.

Afin de prendre en compte les perspectives uniques et les problèmes précis des communautés autochtones liés à la cartographie des zones inondables et à la réduction des risques d'inondation, un groupe de travail (GT) technique autochtone sur la cartographie des zones inondables a été mis sur pied.

EDT4 OBJECTIFS

- Contacter les organisations autochtones de planification du territoire canadiennes pour accroître l'adhésion au groupe de travail.
- Assurer la coordination avec RNCAN/NRCAN et communiquer avec les membres du GTTACZI.



- Organiser les déplacements des membres du GTTACZI qui seront présents à la rencontre.
- Organiser l'hébergement des membres du GTTACZI dans le cadre de la rencontre.
- Travailler avec RNCAN/NRCAN à l'élaboration d'un ordre du jour.
- S'assurer, en étroite collaboration avec le lieu de la conférence, que la technologie requise est disponible.
- Animer la rencontre
- Fournir le procès-verbal de la conférence et le distribuer aux membres du groupe de travail après son approbation.

EDT5 EXIGENCES

1. Identifier deux (2) emplacements possibles dans les prairies canadiennes pour la tenue de la conférence

- Inclure la liste des installations, leurs capacités techniques et les coûts associés.
- Accorder la priorité aux emplacements autochtones, tels que l'Université des Premières Nations du Canada.
- Réserver l'espace pour tenir la rencontre, avec une préférence pour février 2025.

2. Coordonner les invitations, les déplacements et l'hébergement de tous les participants de la communauté

- Assurer la coordination avec les participants et gérer les réservations des déplacements et de l'hébergement dans le cadre de leur venue à la conférence et de leur retour.
- Fournir des renseignements relatifs aux compensations et allocations de voyage.
- Fournir une liste exhaustive des communautés participantes et de leurs membres.

3. Animer la réunion, notamment en prévoyant ce qui suit :

- Veiller à la présence d'un aîné local à l'ouverture et à la clôture de la conférence.
- Mener des activités de mobilisation conçues pour recueillir des renseignements auprès des membres de la communauté et des aînés.
- Fournir quotidiennement une liste des participants.



4. Produire le rapport final

- Veiller à la production de notes ou de transcriptions sur une base quotidienne qui seront distribuées aux participants après la conférence afin qu'ils y apportent des modifications ou des ajouts. Les transcriptions finales modifiées seront envoyées à tous les participants dans un délai d'un mois après la réunion.
- Créer une représentation graphique des résultats de la réunion qui pourra être remise aux communautés participantes.

Les listes ci-dessus ne sont ni exhaustives ni restrictives. L'entrepreneur, de concert avec RNCAN, peut modifier la liste pour l'adapter de manière optimale aux contraintes du projet et aux objectifs du groupe de travail.

En outre, les étapes et les informations doivent fournir suffisamment d'indications à une personne disposant de connaissances générales en matière d'activités de cartographie des zones inondables pour lui permettre de déterminer les éléments clés à prendre en compte lors de la planification, de l'acquisition, de l'utilisation et de la combinaison de données issues d'événements récents, ainsi que de diverses autres sources d'information en vue de mener à bien les activités de cartographie des zones inondables. La liste ci-dessous fournit des directives concernant les sections possibles à inclure dans le rapport sur l'étude de cas.

EDT6 PORTÉE

L'entrepreneur prendra en charge l'ensemble de la planification, de la coordination (y compris avec RNCAN) et de l'animation de la réunion, conformément aux exigences susmentionnées.

EDT7 TÂCHES À ACCOMPLIR

EDT7.1 Planifier une réunion de démarrage dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat. Participer à des téléconférences mensuelles avec RNCAN pour présenter des mises à jour sur la progression.

EDT7.2 Identifier deux (2) emplacements possibles pour la réunion et fournir à RNCAN/NRCAN un résumé détaillé des installations de chaque emplacement, y compris les dimensions de la salle, la disponibilité des composants techniques (p. ex., télécommunications, Wi-Fi), la distance par rapport aux lieux d'hébergement possibles pour les participants.

EDT7.3 Coordonner tous les déplacements des participants.

EDT7.4 Animer la réunion, y compris rédiger le procès-verbal et fournir à RNCAN/NRCAN une ébauche de procès-verbal; assurer la coordination avec le service traiteur responsable de fournir le déjeuner, des collations et le dîner aux participants.

EDT7.5 Produire le rapport final qui contiendra un résumé des livrables et une liste de tous les participants.

EDT8 LIVRABLES (DESCRIPTION ET CALENDRIERS)

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



Livrable Numéro	Tâche Référence	Description et calendrier
1	EDT7.1	Tenue de la réunion de lancement dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat <ul style="list-style-type: none"> • Examen de l'équipe du projet • Examen du plan des activités
2	EDT7.2 EDT7.3 EDT7.4	Identification de deux (2) emplacements possibles pour la réunion Coordination de tous les déplacements des participants Animation de la réunion
3	EDT7.5	Rapport final

EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'entrepreneur organisera des téléconférences mensuelles avec RNCAN au cours desquelles il présentera des mises à jour sur l'avancement du projet et signalera tout problème ou écart qui pourrait survenir par rapport au calendrier du projet. Le chargé du projet fournira des commentaires dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la réception de toute documentation provisoire.

EDT9.1 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Les livrables se présentent sous la forme de résultats exécutés de manière professionnelle, tels que des rapports, des recommandations, des présentations ou autres, selon les besoins.

Tous les livrables et les services rendus dans le cadre de ce contrat sont soumis à l'inspection du chargé de projet (CP). Le CP a le droit de rejeter tout livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou d'exiger sa correction avant l'autorisation du paiement. Si les livrables ne sont pas jugés satisfaisants, l'entrepreneur présentera au CP un nouveau calendrier de livraison et corrigera les livrables en conséquence.

EDT10 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Outre les obligations énoncées dans d'autres parties du contrat et dans l'énoncé des travaux, l'entrepreneur et ses ressources seront tenus de faire ce qui suit :

- Participer aux réunions avec les intervenants, si nécessaire.
- Participer à des téléconférences, le cas échéant.
- Pour satisfaire aux exigences de la présente entente, le Contracteur est encouragé à se conformer aux dispositions et aux intentions de la Politique sur l'intégrité scientifique du ministère de RNCAN et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou des activités connexes d'une manière conforme à toutes les dispositions pertinentes de la politique. Pour plus d'informations sur la politique d'intégrité scientifique, veuillez visiter le site Web de RNCAN à https://www.rncan.gc.ca/integrite-scientifique/21666?_ga=2.114562567.1835946025.1597057832-308604211.1583850505

EDT11 OBLIGATIONS DE RNCAN

RNCAN veillera à fournir les services suivants :

- L'accès à des membres du personnel qui seront disponibles pour coordonner les activités.



- Toute autre forme d'assistance ou de soutien déterminée par RNCAN.

EDT12 Diversité et inclusion

Ressources naturelles Canada s'est engagé 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 enrichissant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Vous trouverez davantage de renseignements à cette adresse : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.

EDT13 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés en anglais.

EDT14 LIEU DE TRAVAIL

Aucune préférence quant à l'emplacement de travail de l'entrepreneur.

SW15 DURÉE DU CONTRAT

La période du contrat test de la date d'émission du contrat jusqu'au 31 mars 2025.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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



ANNEXE «C» - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES				
Fournisseur:				
				Codage financier:
Numéro de contrat:				
Numéro de tâche:				Date:
Demande d'AT (à compléter par l'autorité technique)				
1. Description de tâche des travaux requis :				
2. Date	Du:		Au:	
3. Lieu de travail				
4. Besoin de voyage	[] Oui [] Non		Spécifier:	
5. Autres Conditions /Contraintes	[] Oui [] Non		Spécifier:	
6. Base de paiement :	Coût total estimé (Taux horaire ferme) [] OU Prix forfaitaire []			
7. Niveau de sécurité requis pour le personnel de l'entrepreneur	[] Fiabilité [] Secret			
8. Besoin linguistique	[] Anglais et Français [] Anglais [] Français Les catégories de personnel nécessitant le bilinguisme comprennent:			
Proposition AT [à compléter par le fournisseur]				
9. Ventilation de coûts pour fin de référence				
Nom + Niveau de la ressource proposée	Numéro de dossier de Sécurité de TPSGC - DSIC	Taux journalié ferme	Estimé # de jours	Coût total
Services professionnels – estimé des coûts	Total:			\$
				Taxes:
				\$
				Grand Total:
				\$



Frais de déplacement et subsistance – estimé des coûts	Total:	\$
	Taxes	\$
	Frais de déplacement et subsistance – Coût Total	\$
	Grand Total	\$
Services professionnels et Frais de déplacement et subsistance		

Approbations AT		
10. Autorités de signature	Signature	Date
Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur: _____		
Nom, Titre et Signature - Personne autorisée à signer pour le compte de l'utilisateur désigné - Autorité technique: _____		
Nom, Titre et Signature de l'autorité contractante _____		
11. Base de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.</p> <p>Le paiement doit être effectué en fonction de la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par l'autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser la valeur contractuelle.</p> <p>Les factures doivent être envoyées conformément aux instructions de facturation incluses dans les conditions générales du contrat.</p>		



PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard 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.

OBLIGATOIRE POUR LE CANDIDAT		Nom :		
Critères	Conforme (oui/non)	Détail justificatif (explication)	Référence à la proposition du soumissionnaire	
CO 1	Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource principale du projet (désignée dans le présent document par le terme « ressource principale ») possède au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de projets liés à la facilitation de réunions avec des groupes autochtones entre le 1 ^{er} janvier 2017 et la date de clôture des soumissions. * RNCAN se réserve le droit de valider toutes les expériences professionnelles fournies.	OUI NON		



OBLIGATOIRE POUR LE CANDIDAT		Nom :		
Critères	Conforme (oui/non)	Détail justificatif (explication)	Référence à la proposition du soumissionnaire	
CO 2	Le soumissionnaire DOIT démontrer que la ressource principale a au moins trois (3) ans d'expérience en facilitation de réunions avec des groupes autochtones entre le 1 ^{er} janvier 2019 et la date de clôture des soumissions.	OUI NON		
CO 3	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'au moins une ressource supplémentaire (désignée dans le présent document par le terme « ressource supplémentaire ») a au moins trois (3) ans d'expérience en facilitation de réunions avec des groupes autochtones entre le 1 ^{er} janvier 2019 et la date de clôture des soumissions.	OUI NON		
CO 4	Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitæ détaillé pour la ressource principale et la ressource supplémentaire. Le soumissionnaire DOIT indiquer : <ul style="list-style-type: none"> - La description des projets pertinents au sein de l'expérience professionnelle de la ressource (en années et en mois); - Les rôles et les responsabilités de la ressource. <p>Nous demandons au soumissionnaire de mettre en évidence les sections pertinentes du CV de la ressource qui correspondent aux critères obligatoires et cotés décrits ci-dessous.</p> <p>Afin de démontrer que la ressource principale et la ressource supplémentaire possèdent l'expérience requise, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p>	OUI NON		



OBLIGATOIRE POUR LE CANDIDAT		Nom :		
Critères	Conforme (oui/non)	Détail justificatif (explication)	Référence à la proposition du soumissionnaire	
	<ul style="list-style-type: none"> – Le nom du projet; – La description du projet; – La date du projet; – Le nom de l'entreprise; – Le nom et les coordonnées de la personne à contacter (références). <p><i>Remarque : Les personnes mentionnées en référence seront jointes uniquement pour confirmer les informations fournies.</i></p> <p><i>RNCAN se réserve le droit de communiquer avec les autorités désignées du projet pour vérifier l'exactitude et la véracité de chacun des résumés de projet énoncés par les soumissionnaires.</i></p>			
CO 5	<p>Le soumissionnaire DOIT avoir de l'expérience en matière de travail avec des groupes de travail autochtones ou de facilitation de tels groupes. Fournissez les CV des membres de l'équipe du projet.</p>	<p>OUI</p> <p>NON</p>		

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 :

ID du critère	Exigences cotées	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi à la proposition
CC 1	<p>Expérience du chef de projet :</p> <p>Le chef de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en facilitation de réunions avec des groupes autochtones.</p>	<p>Au plus dix (10) points seront attribués.</p> <p>De 5 à 6 ans = 2 points De 7 à 8 ans = 4 points De 9 à 10 ans = 8 points 10 ans et plus = 10 points</p>	10	
CC 2	<p>Expérience de la ressource intermédiaire :</p> <p>La ressource <i>intermédiaire</i> doit démontrer une bonne expérience en facilitation de réunions avec des groupes autochtones.</p>	<p>Au plus cinq (5) points seront attribués.</p> <p>2 points : La ressource <i>intermédiaire</i> a trois (3) ans d'expérience en facilitation avec des groupes de travail autochtones.</p> <p>3 points : La ressource <i>intermédiaire</i> a de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en facilitation avec des groupes de travail autochtones.</p> <p>5 points : La ressource <i>intermédiaire</i> a plus de cinq (5) ans d'expérience en facilitation avec des groupes de travail autochtones.</p>	5	
CC 3	<p>Expérience de la ressource supplémentaire :</p> <p>La ressource débutante proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience en facilitation de réunions avec des groupes autochtones.</p>	<p>Au plus cinq (5) points seront attribués.</p> <p>De 3 à 4 ans = 3 points De 4 à 5 ans = 4 points 5 ans et plus = 5 points</p>	5	
	Le soumissionnaire doit	Au plus trente (30) points seront attribués (10 points par résumé de		



ID du critère	Exigences cotées	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi à la proposition
CC 4	<p>présenter des résumés de projets pour trois (3) événements de facilitation auxquels la ressource principale (au moins deux projets sur trois) et la ressource débutante (au moins un projet sur trois) ont participé. Les rôles de la ressource principale et de la ressource intermédiaire doivent être bien définis.</p> <p>Les renseignements sur le projet doivent comprendre les éléments techniques suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le lieu; 2) le client; 3) l'échelle géographique du projet; 4) la méthodologie; 5) les logiciels utilisés (le cas échéant); 6) les principales hypothèses; 7) les résultats; 8) les considérations relatives aux changements climatiques. 	<p>projet).</p> <p>1 point : Aucune information détaillée sur le projet n'a été fournie.</p> <p>2 points : Faible. Le résumé du projet est confus ou peu clair et le lecteur ne peut pas le suivre. Éléments techniques manquants.</p> <p>4 points : Passable. Le résumé du projet est assez clair, mais certains éléments techniques sont manquants ou ne sont pas bien décrits.</p> <p>6 points : Bon. Le résumé du projet est généralement clair. La plupart des éléments techniques sont inclus et décrits à un niveau raisonnable.</p> <p>8 points : Très bon. Le résumé du projet est clair et au moins la plupart des éléments techniques sont décrits à un niveau élevé.</p> <p>10 points : Les huit éléments techniques sont abordés. Tous les éléments techniques sont décrits à un niveau élevé.</p>	30	
R5	<p>Description de la méthodologie du projet :</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La méthodologie proposée qui sera utilisée pour faciliter une réunion d'un groupe de travail autochtone; 2) Les meilleures pratiques, les lignes directrices ou les procédures prévues; 3) Un cadre réaliste et réalisable pour les livrables; 4) Une compréhension 	<p>Au plus quarante (40) points seront attribués.</p> <p>1 point : La méthodologie détaillée n'a pas été fournie.</p> <p>2 points : Faible. La méthodologie est confuse ou peu claire et le lecteur ne peut pas la suivre. Éléments techniques manquants.</p> <p>4 points : Passable. La méthodologie est assez claire, mais certains éléments techniques sont manquants ou ne sont pas bien décrits.</p>	40	



ID du critère	Exigences cotées	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi à la proposition
	démontrée des risques et des problèmes et un plan réaliste pour atténuer les risques.	<p>6 points : Bon. La méthodologie est généralement claire. La plupart des éléments techniques sont inclus et décrits à un niveau raisonnable.</p> <p>8 points : Très bon. La méthodologie est claire et au moins la plupart des éléments techniques sont décrits à un niveau élevé.</p> <p>10 points : Les quatre éléments techniques sont abordés. Tous les éléments techniques sont décrits à un niveau élevé.</p>		
EC 6	<p>Critères relatifs à la lutte antiraciste et la diversité Les soumissionnaires doivent 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> <p>a) Le soumissionnaire a publié en interne des politiques ou des engagements en matière d'inclusion et de lutte contre le racisme;</p> <p>b) Le soumissionnaire a des engagements organisationnels accessibles au public en faveur d'une main-d'œuvre diversifiée;</p> <p>c) Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d) Les employés du soumissionnaire 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 à l'appui</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les activités suivantes :</p> <p>Pour les activités décrites aux alinéas a) et b) (politique et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies de ses documents relatifs aux politiques ou aux engagements avec leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux alinéas c) et d) (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom de la formation et le fournisseur de services. Si la formation est créée à l'interne, fournir une copie du plan du cours.</p> <p>Pour les activités décrites à l'alinéa e) (dotation en personnel), le soumissionnaire doit fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement démontrant la conformité aux critères cotés.</p> <p>POINTAGE : Au plus dix (10) points seront attribués. Maximum de 2 points pour chaque activité.</p>	10 points	



ID du critère	Exigences cotées	Répartition des points	Maximum de points	Conformité démontrée, renvoi à la proposition
		0 point = Le soumissionnaire ne traite pas de ce sujet. 2 points = Le soumissionnaire a décrit de manière complète l'activité et a fourni des documents à l'appui. 4 points = Le soumissionnaire a démontré au moins deux des cinq activités.		
Total des points disponibles			100	
Nombre minimal de points requis pour satisfaire aux critères techniques			70	

2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

2.1.1 Financement maximum

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 150,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.

Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérées automatiquement non-conformes et ne seront pas évaluées.

AUTRE EXEMPLE

2.1.2 Ventilation des coûts

Il est obligatoire de présenter une ventilation des coûts afin d'appuyer la proposition financière (Pièce jointe « 2 » – Feuille de soumission financière)

DESCRIPTION	HORAIRE FERME	NIVEAU D'EFFORT Jours/ Annees	COÛT \$
			_____ \$
			_____ \$
Total			_____ \$



PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**Taux horaire ferme/Tarif journalier ferme (Limitation des dépenses)****Tarif journalier ferme**

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur *de la région de la capitale nationale* (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCAN) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCAN dans la région *de la capitale nationale*, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

*LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ CI-DESSUS EST UTILISÉ POUR FINS D'ÉVALUATION ET N'ENGAGE EN RIEN LE CANADA.

** EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TARIF JOURNALIER FERME SERA RETENU.

(Voir tableau ci-dessous)



Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCAN à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.

	Réunion du groupe de travail technique autochtone sur la cartographie des zones inondables (Services d'organisation et d'animation d'événements).	CITÉ TOUT COMPRIS TAUX JOURNALIER (en \$ CA)**	Données volumétriques* Estimation du niveau d'effort en jours*	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C = A X B
I	Période initiale du contrat (date d'attribution du contrat à la 31 mars 2025)			
a	Chef de projet		\$ 40 jours	\$
b	Ressource intermédiaire		\$ 70 jours	\$
c	Ressource junior		\$ 100 jours	\$
	Durée totale du contrat initial :			\$
1	Période facultative #1 (1er avril 2025 – 31 mars 2026)			
1a	Chef de projet		\$ 20 jours	\$
1b	Ressource intermédiaire		\$ 35 jours	\$
1c	Ressource junior		\$ 50 jours	\$
	Total de la période facultative #1 :			\$
2	Période facultative #2 (1er avril 2026 – 31 mars 2027)			
2a	Chef de projet		\$ 20 jours	\$
2b	Ressource intermédiaire		\$ 35 jours	\$
2c	Ressource junior		\$ 50 jours	\$
	Total de la période facultative #2 :			\$
3	Prix total de l'offre (TPS/TVH exclue) (Période initiale du contrat + Période d'option 1 + Période d'option 2) :			_____ \$