

**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
inclues 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
580 Rue Booth
Ottawa, ON
K1A 0E4

Sujet – Title	
Étude de faisabilité nationale pour la modélisation et la cartographie des aléas d'inondation à l'échelle régionale	
N° de l'invitation	Date
NRCan-5000075340	31 août 2023
N° de la demande 178930	
L'invitation prend fin – à 14:00 (heure avancée de l'Est (HAE)) le 30 septembre 2023	
Adresse toutes questions à:	
Steve Verner; steve.verner@nrca-nrcan.gc.ca	
N° de téléphone	
343-543-6090	
Destination – des biens et services:	
Ressources naturelles Canada 580 Rue Booth Ottawa, ON K1A 0E4	
Sécurité	
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)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX4

1.1 INTRODUCTION4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 COMPTE RENDU5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES6

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS7

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE7

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION9

2.5 LOIS APPLICABLES9

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS9

2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE9

2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS11

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS11

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION13

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION13

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES15

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION15

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES15

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES18

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ18

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT19

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX19

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES19

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ19

7.4 DURÉE DU CONTRAT19

7.5 RESPONSABLES19

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES20

7.7 PAIEMENT20

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION21

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES21

7.10 LOIS APPLICABLES21

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS21

7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)21

7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS22

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX23

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT30

PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION31

PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE37

PIÈCE JOINTE 3 – FORMULAIRE DE DESCRIPTION DES CRITÈRES38



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

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

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

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, et toute autre annexe.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation, la feuille de soumission financière, et le formulaire de description des critères.

1.2 Sommaire

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

1. Examiner les exemples de modélisation des aléas d'inondation régionaux se rapportant au PICAI au Canada et à l'étranger, et cibler les bonnes pratiques, les défis et les limites.
2. Élaborer des recommandations et des orientations techniques pour la modélisation des aléas d'inondation régionaux au Canada.
3. Élaborer un plan de recherche et d'action pour RNCan afin de soutenir les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux dans la mise en œuvre de la modélisation des aléas d'inondation régionaux par le biais du PICAI.
4. Préparer des études de cas pour évaluer et documenter l'applicabilité des recommandations et des orientations techniques proposées pour la modélisation des aléas d'inondation régionaux.

- 1.2.1 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](#), (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-apidreceiving.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 : 120 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-appvisionnement@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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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-5000075340-Étude de faisabilité nationale-178930](#)

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 postel. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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



Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 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](#) :

1. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
 - 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (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 pièce jointe 2 - feuille de soumission financière.



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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

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.



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 105 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 150 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: _____

Structure organisationnelle :

- entité constituée - 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	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 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.

5.2.3 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 Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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.



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 A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[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

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 31 mars 2025, inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Nom : Steve Verner
Titre : Agent aux Approvisionnements Sénior
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 Rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone : 343-543-6090
Courriel : steve.verner@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

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 Divulcation 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](#) (LFPF), 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

Base de paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix *ferme* précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

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

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;



- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

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.

- les articles de la convention;
- les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- les conditions générales - [2010B](#) (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne);
- l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- l'Annexe B, Base de paiement;
- la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*à remplir à l'attribution du contrat*)

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 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

EDT.1.0 TITRE

Étude de faisabilité nationale pour la modélisation et la cartographie des aléas d'inondation à l'échelle régionale

EDT.2.0 CONTEXTE

Ressources naturelles Canada (RNCan) prépare actuellement la deuxième phase de mise en œuvre du Programme d'identification et de cartographie des aléas d'inondation (PICAI). Ce programme vise à aider les Canadiens à planifier et à se préparer plus efficacement aux futures inondations. En partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, le PICAI a pour but d'assurer la cartographie des aléas d'inondation dans les zones à risque élevé au Canada et à rendre les renseignements sur les aléas accessibles à tous les Canadiens.

Pour faire progresser la cartographie des inondations au Canada, RNCan soutiendra des activités d'élaboration de modèles et de cartes d'aléas d'inondation pour les endroits où le niveau de risque est plus faible, et où il ne serait peut-être pas possible, financièrement et techniquement, de mettre en œuvre des cartes d'ingénierie détaillées des aléas d'inondation. Cette approche, actuellement appelée « modélisation régionale », vise à fournir des renseignements sur les aléas à un niveau de détail moyen qui permettent de combler des lacunes dans les données entre les cartes locales d'ingénierie détaillées des aléas d'inondation. Les modèles d'inondation régionaux sont généralement mis en œuvre à l'échelle d'un ou de plusieurs bassins versants pour l'évaluation et la hiérarchisation des aléas, la sensibilisation du public, la planification des interventions d'urgence, l'aménagement préliminaire du territoire et l'évaluation des risques à haut niveau.

Les progrès scientifiques d'importance réalisés au chapitre de la modélisation numérique, de la performance informatique, de la télédétection et de l'intelligence artificielle permettent d'effectuer une modélisation à l'échelle régionale à une vitesse et avec une efficacité qu'il n'était pas possible d'atteindre auparavant. À titre d'exemple, aux États-Unis, la Federal Emergency Management Agency (FEMA) met en œuvre depuis quelques années une modélisation des inondations régionales comme solution rentable pour offrir aux collectivités une compréhension de base de leurs aléas d'inondation (appelée l'ingénierie de base). De nombreux acteurs de la cartographie des inondations aux échelles locale, provinciale et territoriale mettent déjà en œuvre ou prévoient de mettre en œuvre la modélisation régionale au Canada, y compris des initiatives appuyées par RNCan dans le cadre de la première phase du PICAI.

RNCan a pour objectif d'appuyer la mise en œuvre de projets régionaux de modélisation des aléas d'inondation avec des partenaires provinciaux et territoriaux dans le cadre du PICAI, ainsi que de soutenir les activités de recherche et de développement afin d'appuyer plus efficacement cette nouvelle approche. Une connaissance approfondie des possibilités et des expériences actuelles en matière de modélisation des aléas régionaux, ainsi que des bonnes pratiques recommandées, permettraient d'orienter directement les efforts requis pour mettre en œuvre la modélisation régionale à grande échelle au Canada.

Pour les besoins du présent mandat, on définit initialement les concepts suivants comme suit¹ :

- **Modélisation d'ingénierie détaillée des aléas d'inondation** : Une modélisation hydrologique et hydraulique de niveau technique utilisant des données d'entrée à haute résolution, des informations détaillées sur la bathymétrie et les structures, ainsi qu'une validation et calibration approfondie. Mise en œuvre à une petite échelle géographique pour une zone locale en vue d'un aménagement réglementaire détaillé du territoire, d'évaluations des infrastructures et des sites et d'évaluations détaillées des aléas. La

¹ Les définitions de « modélisation d'ingénierie détaillée des aléas d'inondation », « modélisation des aléas d'inondation régionaux » et « niveaux de modélisation » sont préliminaires et sujettes à une révision en fonction des résultats de divers mandats et projets incluant la présente étude. Elles ne constituent pas une approbation ou une recommandation officielle de la part de RNCan ou du gouvernement du Canada.

modélisation technique détaillée des aléas d'inondation correspond à la norme technique la plus élevée pour les cartes d'aléas d'inondation actuellement produites au Canada.

- **Modélisation des aléas d'inondation régionaux** : Une modélisation hydrologique et hydraulique à l'échelle régionale avec une quantité limitée de données sur la bathymétrie et les structures, des méthodes d'approximation hydrologique, des méthodes automatisées basées sur le Système d'information géospatiale (SIG) et des données d'entrée à moyenne résolution. Mise en œuvre à une échelle géographique régionale (un ou plusieurs bassins versants) pour l'évaluation et la hiérarchisation des aléas, la sensibilisation du public, la planification des interventions d'urgence, la planification préliminaire du territoire et l'évaluation des aléas de haut niveau. La modélisation des aléas d'inondation régionaux consiste à produire des cartes approximatives des aléas d'inondation afin de combler les lacunes entre les cartes d'ingénierie détaillées des aléas d'inondation.
- **Niveaux de modélisation** : Les niveaux sont définis comme étant l'application de méthodes d'ingénierie détaillée ou de modélisation régionale. L'utilisation de différents niveaux de modélisation dans une zone d'étude signifie que les deux méthodes sont appliquées dans l'étude et que les zones d'aléas d'inondation sont délimitées pour les cartes d'aléas d'inondation avec différents niveaux de détail, en fonction des cas d'utilisation prévus.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Les objectifs du mandat actuel sont :

5. Examiner les exemples de modélisation des aléas d'inondation régionaux se rapportant au PICAI au Canada et à l'étranger, et cibler les bonnes pratiques, les défis et les limites.
6. Élaborer des recommandations et des orientations techniques pour la modélisation des aléas d'inondation régionaux au Canada.
7. Élaborer un plan de recherche et d'action pour RNCan afin de soutenir les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux dans la mise en œuvre de la modélisation des aléas d'inondation régionaux par le biais du PICAI.
8. Préparer des études de cas pour évaluer et documenter l'applicabilité des recommandations et des orientations techniques proposées pour la modélisation des aléas d'inondation régionaux.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches, livrables, jalons et calendrier

Tâches

Les travaux comprennent les tâches suivantes :

1. Organiser une réunion de lancement avec RNCan pour discuter des objectifs et des exigences de l'étude ainsi que de l'approche et de la méthodologie provisoires de l'entrepreneur. La réunion aura lieu dans la semaine suivant l'attribution du contrat par vidéoconférence. L'entrepreneur préparera le procès-verbal de la réunion de lancement.
2. Recueillir et examiner les principaux documents internes et externes afin d'obtenir des informations contextuelles sur la modélisation des aléas d'inondation régionaux.
3. Effectuer des recherches sur les modèles et les méthodologies d'aléas d'inondation régionaux existants utilisés au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays qui pourraient être pertinents pour atteindre les objectifs de cette étude. Les résultats de cette recherche seront résumés dans un rapport d'analyse de l'environnement mettant en évidence les bonnes pratiques, les défis et les limites relevés avec ces approches. Dans le cadre de cette recherche, l'entrepreneur devra consulter et interroger les intervenants pertinents afin d'obtenir des informations sur les projets, les méthodes et les approches en place. Il

devra également cibler les tendances et les avancements récents dans les domaines de la télédétection et de l'intelligence artificielle (IA) que l'on pourrait mettre à profit pour soutenir ou améliorer la modélisation des aléas d'inondation régionaux au Canada, y compris l'utilisation des données de la nouvelle mission satellitaire SWOT.

4. Élaborer des recommandations et de bonnes pratiques techniques pour la mise en œuvre de la modélisation des aléas d'inondation régionaux au Canada. Ces recommandations seront résumées dans un document d'orientation destiné au public, dont l'inclusion dans les Guides d'orientation fédéraux sur la cartographie des zones inondables sera envisagée.

Le document d'orientation couvrira au moins les éléments suivants (environ 30 pages) :

- a. Renseignements généraux;
- b. Considérations pour les normes de diligence;
- c. Exigences en matière de données;
- d. Méthodes de modélisation et niveau de détail recommandé pour les analyses hydrologiques, hydrauliques et côtières;
- e. Incertitude;
- f. Applicabilité et cas d'utilisation recommandés;
- g. Limites;
- h. Ressources supplémentaires.

Le document devrait être adapté aux considérations régionales qui affectent les mécanismes d'inondation fluviale, pluviale et côtière dans différentes régions du Canada, ainsi que des recommandations pertinentes pour la prise en compte potentielle des inondations combinées et des inondations dues aux tsunamis.

Il devrait également inclure des points d'entrée pertinents pour la prise en compte des effets des changements climatiques dans la production de cartes des inondations et des profondeurs des inondations à l'échelle régionale.

5. Élaborer un plan d'action pour que RNCan soutienne les intervenants du programme dans la mise en œuvre de la modélisation des aléas d'inondation régionaux par le biais du PICAI.

Ce plan d'action, d'environ 30 pages, sera orienté par les résultats obtenus dans le cadre des livrables précédents, ainsi que par deux ateliers techniques d'une demi-journée organisés virtuellement avec les intervenants fédéraux, provinciaux et territoriaux de la cartographie des inondations.

L'entrepreneur sera responsable d'animer la discussion, et de préparer les documents pertinents pour ces ateliers techniques ainsi que les procès-verbaux de la réunion. RNCan organisera les séances, gèrera la logistique et invitera les participants.

Le plan d'action fera état des principales priorités à court, moyen et long terme afin de garantir la mise en œuvre réussie de la modélisation des aléas d'inondation régionaux au Canada. Ces priorités s'articuleront autour des piliers suivants :

- a. Les exigences en matière de données de base;
- b. Le cadre de mise en œuvre avec les partenaires fédéraux, provinciaux et territoriaux;
- c. Les activités de recherche et de développement.

6. Préparer trois (3) études de cas pour la modélisation des aléas d'inondation régionaux au Canada.

L'entrepreneur utilisera le cadre de travail technique présenté dans le document d'orientation précédemment préparé afin de mettre en œuvre la modélisation des aléas d'inondation régionaux pour trois (3) bassins versants d'essai. Les sites des études de cas seront sélectionnés avec RNCan afin de présenter une diversité de mécanismes d'inondation, de disponibilités de données, de conditions de

bassins versants et d'autres considérations régionales. Les sites peuvent inclure des endroits qui disposent déjà de modèles ou de cartes d'aléas d'inondation afin de favoriser l'accès aux données existantes, aux intrants et à l'évaluation des modèles avec des modèles d'ingénierie détaillés existants dans la zone d'étude. La priorité devrait être accordée aux endroits dans lesquels des données de validation et de calibration sont disponibles pour les études de cas.

L'entrepreneur devra :

- a. Effectuer une première évaluation des sites potentiels pour les études de cas et documenter la sélection finale dans une note de sélection (environ cinq pages);
- b. Faire l'inventaire et recueillir toutes les données existantes requises; aucun relevés ou collecte de données sur le terrain ne sera effectué dans le cadre du présent mandat;
- c. Préparer une note méthodologique pour la production de cartes d'inondation et de profondeur dans le cadre des activités de l'étude de cas. La note comportera environ dix pages et inclura :
 - a. Une description des logiciels et des modèles à utiliser;
 - b. Les spécifications techniques pour les travaux de modélisation à venir (scénarios d'analyse requis – au moins cinq scénarios à prendre en compte; les mécanismes d'inondation pris en compte; des approches de modélisation hydrologique et hydraulique; des hypothèses et des exigences liées aux données topographiques et bathymétriques; des données hydrométriques; des données climatiques et météorologiques; les changements climatiques; les conditions aux limites, etc.);
 - c. Une description des exigences en matière de validation et de calibration du modèle;
 - d. Les limites prévues;
- d. Développer des modèles d'aléas d'inondation régionaux pour chaque site d'étude de cas;
- e. Effectuer la validation, l'étalonnage et l'analyse de sensibilité des modèles lorsque possible et approprié;
- f. Préparer des cartes d'inondation et des cartes de profondeur d'inondation pour chaque site d'étude de cas. La couverture cartographique détaillée sera fournie au format PDF uniquement pour les zones d'intérêt particulières, tandis que les fichiers géospatiaux numériques seront fournis pour les zones d'étude complètes.
- g. Préparer un rapport technique simplifié pour chaque site d'étude de cas (environ 20 pages par étude de cas). La livraison finale des rapports techniques sera accompagnée d'ensembles de données traités pour les données d'entrée et de sortie du modèle, ainsi que des fichiers de modèle.

L'entrepreneur peut formuler des suggestions concernant la préparation séquentielle ou simultanée des trois rapports d'étude de cas. Les trois ébauches de rapport doivent être remises d'ici le délai final précisé dans le tableau de l'échéancier.

7. Examiner les versions initiales du rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques ainsi que du rapport sur la recherche et le plan d'action, en tenant compte des principales leçons tirées des activités de l'étude de cas et en présentant des exemples pratiques, le cas échéant. Un résumé des points saillants et des changements apportés aux deux documents fera également l'objet d'une présentation.
8. Élaborer des documents de présentation pour chaque livrable :
 - a. Rapport d'analyse de l'environnement;
 - b. Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques;
 - c. Rapport sur la recherche et le plan d'action;
 - d. Note méthodologique pour les études de cas;
 - e. Rapports techniques d'études de cas;
 - f. Faits saillants des mises à jour du rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques; rapport sur la recherche et le plan d'action.



9. Diriger ou soutenir la réalisation de jusqu'à six (6) présentations de type webinaire liées à l'étude en cours. Ces présentations auront pour objectif de présenter les livrables de l'étude, d'obtenir une rétroaction, et pourront s'adresser à des publics variés comprenant des homologues et des représentants de RNCan ou d'autres ministères fédéraux, des partenaires provinciaux et territoriaux ou le grand public. Une présentation doit être provisoirement planifiée pour chacun des documents de présentation énumérés dans la tâche 8.
10. Participer à des réunions de suivi mensuelles avec le chargé de projet RNCan par vidéo-conférence, et préparer le procès-verbal des réunions.

Livrables, jalons et calendrier

L'entrepreneur doit produire les livrables suivants :

N° de jalon	Livrable	Horaire de travail (pour les versions provisoires)
1	Procès-verbal de la réunion de lancement	Réunion devant se tenir dans la semaine suivant l'attribution du contrat Le procès-verbal de la réunion de lancement doit être soumis dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat
2	Rapport d'analyse de l'environnement	Dans les 8 semaines suivant l'attribution du contrat
3	Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques	Dans les 16 semaines suivant l'attribution du contrat
4	Rapport sur la recherche et le plan d'action	Dans les 22 semaines suivant l'attribution du contrat
5	Note de sélection de l'étude de cas	Dans les 28 semaines suivant l'attribution du contrat
6	Note méthodologique pour les études de cas	Dans les 32 semaines suivant l'attribution du contrat
7	Rapports techniques d'études de cas (3)	Dans les 52 semaines suivant l'attribution du contrat
8	Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques (révisé)	Dans les 60 semaines suivant l'attribution du contrat
9	Rapport sur la recherche et le plan d'action (révisé)	Dans les 60 semaines suivant l'attribution du contrat
10	Documents de présentation et diriger/assister dans la prestation de webinaires pour : <ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'analyse de l'environnement; - Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques; - Rapport sur la recherche et le plan d'action; - Note méthodologique pour les études de cas; - Rapports techniques d'études de cas; - Faits saillants des mises à jour du rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques; rapport sur la recherche et le plan d'action. 	Au besoin



EDT.4.2 Exigences en matière de rapports

- Tous les livrables seront rédigés dans la langue officielle choisie par l'entrepreneur.
- Les notes et les rapports seront présentés dans les formats Word et PDF, tandis que les documents de présentation seront présentés dans les formats PowerPoint et PDF.
- Des fichiers numériques seront fournis avec les rapports techniques des études de cas. Ils comprendront des fichiers géospatiaux pour les données d'entrée et de sortie du modèle (vecteurs au format Shapefile, Geopackage ou Geodatabase; matrices au format Geotiff) ainsi que des fichiers de modèle. Tous les vecteurs géospatiaux doivent être géométriquement valides selon les normes de l'Open Geospatial Consortium (OGC) comme définies dans le document *OpenGIS Implementation Specification for Geographic information* (06-103r4).
- Le public cible des livrables comprend les gouvernements provinciaux, territoriaux et autochtones, les firmes d'ingénierie privées, la société civile et les organisations non gouvernementales (ONG), ainsi que le milieu universitaire.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

- Chaque livrable sera remis en version provisoire et en version finale. Les livrables ne seront considérés comme définitifs qu'après confirmation écrite du chargé de projet de RNCan.
- Le chargé de projet de RNCan présentera ses observations sur les livrables dans les deux semaines suivant leur réception, et l'entrepreneur disposera de deux semaines pour les réviser.

EDT.4.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

- L'entrepreneur devra effectuer les travaux dans ses propres installations.
- Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et/ou de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite d'un déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- Aucun déplacement en dehors de la région de la capitale nationale (RCN) n'est prévu dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites à l'article 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- En respectant les exigences du présent accord, le bénéficiaire est encouragé à se conformer aux dispositions et à l'intention de la Politique d'intégrité scientifique (PIS) de RNCan et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou d'activités connexes d'une manière conforme à toutes les exigences connexes de la PIS de RNCan. Pour plus d'informations sur la Politique d'intégrité scientifique, veuillez consulter le site Web de RNCan à l'adresse suivante : <https://ressources-naturelles.canada.ca/integrite-scientifique/21666#a15>
- Tout ce qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus en vertu du contrat et sur lequel subsiste un droit d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit incorporer le symbole du droit d'auteur et l'une des mentions suivantes, selon le cas : © Sa Majesté le Roi du chef du Canada (année) ou © His Majesty the King in right of Canada (year).

EDT.5.2 Obligations de RNCan

Si nécessaire pour exécuter les travaux contractuels et à la discrétion du chargé de projet de RNCan, RNCan s'efforcera de fournir au personnel de l'entrepreneur :

- Les documents internes pertinents, dont certains peuvent faire l'objet d'accords de non-divulgence afin de garantir la confidentialité des informations internes;
- L'accès programmé aux intervenants du ministère;



- La prestation d'un examen, rétroaction et approbation des livrables en temps opportun (environ 10 jours ouvrables, sauf indication contraire).

EDT.5.3 Diversité et inclusion dans la fonction publique

Ressources naturelles Canada (RNCan) 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 l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT****1. Prix ferme – paiements d'étape**

Le prix ferme tout compris pour l'exécution des travaux est en dollars canadiens, taxes applicables exclues. Les frais de déplacement et de séjour et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Jalon #	Description de l'étape	Prix ferme (taxes applicables exclues)
1	Procès-verbal de la réunion de lancement	5%
2	Rapport d'analyse de l'environnement	15%
3	Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques	20%
4	Rapport sur la recherche et le plan d'action	15%
5	Note de sélection de l'étude de cas	5%
6	Note méthodologique pour les études de cas	5%
7	Rapports techniques d'études de cas (3)	25%
8	Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques (révisé)	5%
9	Rapport sur la recherche et le plan d'action (révisé)	5%
10	Documents de présentation et diriger/assister dans la prestation de webinaires pour : <ul style="list-style-type: none">- Rapport d'analyse de l'environnement;- Rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques;- Rapport sur la recherche et le plan d'action;- Note méthodologique pour les études de cas;- Rapports techniques d'études de cas;- Faits saillants des mises à jour du rapport sur les recommandations et les lignes directrices techniques;- rapport sur la recherche et le plan d'action.	-



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 Ressources naturelles Canada (RNCan) sera fondée uniquement sur l'information contenue dans la proposition. RNCan peut confirmer l'information ou demander des précisions aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont informés que le fait de se contenter d'énumérer des expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux critères ne sera pas considéré comme preuve aux fins de la présente évaluation.

Le soumissionnaire devrait fournir des détails complets sur le lieu, la date (mois et année) et la manière (activités et responsabilités) d'obtention des qualifications/expériences indiquées. L'expérience acquise au cours des études formelles n'est pas considérée comme une expérience professionnelle. Tous les critères d'expérience professionnelle doivent être obtenus dans un environnement de travail légitime, par opposition à un cadre pédagogique. Les stages coopératifs sont considérés comme une expérience professionnelle à condition qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires sont également informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : le projet un s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; le projet deux s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront simplement évalués sur la base d'une réussite ou d'un échec. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.

Critère ID	Critères obligatoires	Proposition Numéro de page	Réussite/échec
CO 1	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer une ressource principale ayant au moins 10 années d'expérience dans la gestion de projets d'ingénierie liés à la modélisation et à la cartographie des aléas d'inondation au Canada entre le 1^{er} janvier 2008 et la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT présenter le curriculum vitae, qui démontre l'expérience requise de la ressource proposée, y compris les descriptions de projets pertinents et leurs rôles et responsabilités dans ces projets. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les sections pertinentes dans le CV de la ressource qui correspondent aux critères décrits.</p>		
CO 2	<p>La ressource principale proposée DOIT être titulaire d'un permis d'ingénieur agréé valide au Canada.</p> <p>Une preuve à cet effet DOIT être présentée en annexe de la proposition.</p>		



Critère ID	Critères obligatoires	Proposition Numéro de page	Réussite/ échec
CO 3	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer jusqu'à cinq (5) ressources supplémentaires et démontrer qu'elles ont chacune au moins cinq ans d'expérience continue au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de proposition, dans les domaines d'expertise suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Modélisation hydrologique et hydraulique des inondations fluviales et riveraines au Canada;- Modélisation hydrologique et hydraulique des inondations pluviales au Canada;- Modélisation des inondations côtières au Canada;- Modélisation climatique dans un contexte de cartographie des aléas d'inondation;- Analyse des données géospatiales dans un contexte de cartographie des aléas d'inondation. <p>Tous les domaines d'expertise DOIVENT être couverts par l'équipe des ressources supplémentaires. Différentes ressources peuvent être utilisées pour chacun des cinq domaines d'expertise. Une ressource peut combiner plusieurs domaines d'expertise s'il peut être démontré qu'elle satisfait aux exigences minimales en matière d'expérience dans chaque domaine.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT présenter le curriculum vitae, qui démontre l'expérience requise des ressources proposées, y compris les descriptions de projets pertinents et leurs rôles et responsabilités dans ces projets. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les sections pertinentes dans le CV de la ressource qui correspondent aux critères décrits. Le soumissionnaire doit identifier clairement quel domaine d'expertise est couvert par quelle ressource.</p>		



Critère ID	Critères obligatoires	Proposition Numéro de page	Réussite/ échec
CO 4	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience dans le cadre de cinq projets pour lesquels il a développé des modèles et des cartes d'aléas d'inondation entre le 1^{er} janvier 2013 et la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p>Les projets doivent avoir une valeur contractuelle minimale de 100 000 \$. Pour qu'un projet soit pris en considération, au moins une des ressources proposées dans la soumission DOIT avoir participé au projet.</p> <p>Afin de démontrer que son entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom du projet;2. Résumé du projet;3. Dates de début et de fin du projet;4. Nom et coordonnées de la personne-ressource client (références*);5. Valeur du contrat;6. Description des services, y compris : emplacement, client, sources de données, échelle géographique du projet, méthodologie, logiciels utilisés, principales hypothèses et niveau de détail, résultats et considérations relatives aux changements climatiques;7. Participation des ressources proposées au projet. <p>* Les personnes mentionnées en référence pourraient être contactées pour confirmer les informations fournies.</p>		



1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

Les critères contenus dans le présent document seront utilisés par RNCan pour évaluer chaque proposition qui a satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent atteindre le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères cotés pour être jugées conformes à la section des critères techniques cotés; les propositions qui n'atteignent pas le nombre minimum de points requis seront jugées non conformes.

* Certains critères seront évalués selon la grille d'évaluation ci-dessous.

GRILLE D'ÉVALUATION	
100 %	Les critères cotés sont traités en profondeur 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, mais il existe des écarts mineurs.
60 %	Les informations fournies montrent clairement que le soumissionnaire comprend certains des éléments des critères cotés, mais pas tous.
40 %	Les informations fournies montrent une compréhension de base des critères précisés, sans pour autant montrer que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire fait preuve de compétences de base en matière de communication. Les résultats du projet présentés sont insuffisants et non significatifs.
20 %	Les informations fournies montrent que le soumissionnaire a une compréhension limitée des critères précisés.
0 %	Les informations fournies ne répondent pas aux critères.



Les propositions seront évaluées sur la base des critères suivants :

Critère ID	Critères techniques cotés	Points maximums	Page de la proposition
CC1	<p>Expérience de l'équipe de projet : Des points seront attribués pour l'expérience démontrant que les ressources proposées répondent aux exigences suivantes, pour une valeur maximale de 30 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réalisation d'études de modélisation des aléas d'inondation et de la cartographie à un niveau technique détaillé et à un niveau de détail de modélisation régionale (projets distincts ou combinés) (10 points) 2. Expérience confirmée dans l'élaboration de conseils techniques, de lignes directrices ou de devis dans le contexte de la modélisation et de la cartographie des aléas d'inondation (10 points) 3. Expérience confirmée dans les activités de recherche et d'innovation liées à la modélisation et à la cartographie des aléas d'inondation (10 points) <p>Seules les ressources proposées dans les critères obligatoires (CO1 et CO3) seront évaluées dans le cadre de ce critère. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les sections pertinentes dans le CV de la ressource qui correspondent aux critères décrits, à l'aide du formulaire fourni à l'annexe 3.</p> <p>* Ces critères seront évalués individuellement selon la grille d'évaluation présentée ci-dessus.</p>	Jusqu'à 30 points	
CC2	<p>Des points seront attribués pour l'expérience en entreprise démontrant la réalisation de cinq projets qui satisfont aux exigences suivantes pour une valeur maximale de 6 points possibles par projet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet utilisant un logiciel de modélisation hydrologique et hydraulique pour produire des cartes d'aléas d'inondation fluviale à une grande échelle de modélisation (bassin hydrographique d'étude de plus de 5 000 km²) (2 points) 2. Projet utilisant des méthodes de modélisation innovantes telles que l'hydrologie « pluie sur grille », des techniques de développement automatisé de modèles, la télédétection et la détection par IA, des approximations à grande échelle pour les paramètres hydrologiques et hydrauliques ou des méthodes innovantes d'approximation des aléas d'inondation côtière (2 points) 3. Projet utilisant différents niveaux d'approches de modélisation hydrologique, hydraulique ou hydrodynamique pour obtenir une couverture complète de la cartographie des aléas d'inondation sur une zone d'étude (1 point) 4. Projet achevé après le 1^{er} janvier 2018 (1 point) <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement les sections pertinentes dans les descriptions de projets qui correspondent aux critères décrits, à l'aide du formulaire fourni à l'annexe 3. Les projets peuvent être répétés entre les critères CO4 et CO2.</p>	Jusqu'à 30 points	



<p>CC3</p>	<p>Approche technique : Une approche technique doit être présentée avec des détails sur la compréhension de la mission, de la méthodologie, du plan de travail, de l'échéancier du projet et de la structure de l'équipe pour mettre en œuvre la proposition (20 pages maximum).</p> <p>Des points seront attribués pour les tâches suivantes, pour une valeur maximale de 80 points*.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire présente une description de sa compréhension de la mission. La section aborde les défis de la modélisation et de la cartographie des inondations, le contexte et les développements actuels de l'industrie (10 points) - Le soumissionnaire présente une méthodologie pour répondre aux objectifs du projet (20 points) - Le soumissionnaire décrit dans sa méthodologie les pratiques exemplaires, les normes, les lignes directrices ou les procédures à employer (10 points) - Le soumissionnaire présente un plan de travail avec des descriptions de tâches détaillant la manière dont les travaux seront mis en œuvre (10 points) - Le soumissionnaire relève les risques et les problèmes potentiels pour la réalisation de la mission, et présente des solutions réalistes pour atténuer ces risques (15 points) - Le soumissionnaire présente un échéancier détaillé réaliste et un cadre de livrables pour la mission (5 points) - Le soumissionnaire présente une structure d'équipe avec un organigramme, une répartition des travaux et des heures par ressource proposée et un point de contact principal bien identifié (5 points) - Le soumissionnaire démontre la flexibilité de sa proposition et présente les domaines potentiels dans lesquels des activités à valeur ajoutée supplémentaires pourraient être envisagées (5 points) <p>* Ces critères seront évalués individuellement selon la grille d'évaluation présentée ci-dessus.</p>	<p>Jusqu'à 80 points</p>	
<p>CC4</p>	<p>Qualité de la proposition Des points seront attribués pour la qualité et la clarté globales de la proposition du soumissionnaire, qui seront évaluées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compatibilité entre la structure du document et celle décrite dans les critères d'évaluation; - La facilité d'obtention des informations pertinentes; - La qualité de la présentation visuelle; - La qualité de la langue. <p>* Ces critères seront évalués selon la grille d'évaluation présentée ci-dessus.</p>	<p>Jusqu'à 10 points</p>	
<p>[Minimum] Nombre total de points requis pour que la proposition soit jugée conforme :</p>		<p>105/150</p>	



PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

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

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Pour tous les produits livrables et les travaux énumérés à la section SW4 (annexe A – énoncé des travaux)	_____ \$

REMARQUE : il est suggéré de présenter une ventilation des coûts à l'appui de la proposition financière, dans le format souhaité, qui pourra être discuté lors de la réunion de lancement.



PIÈCE JOINTE 3 – FORMULAIRE DE DESCRIPTION DES CRITÈRES

Modèles de formulaires pour les critères cotés CC1 et CC2

Remarque : Ces formulaires sont demandés, devraient être remplis par les soumissionnaires et inclus dans leurs propositions.

Critère CC1

Ressource	Nom	Exigence 1: Réalisation d'études de modélisation des aléas d'inondation et de la cartographie à un niveau technique détaillé et à un niveau de détail de modélisation régionale (projets distincts ou combinés)	Exigence 2: Expérience confirmée dans l'élaboration de conseils techniques, de lignes directrices ou de devis dans le contexte de la modélisation et de la cartographie des aléas d'inondation	Exigence 3: Expérience confirmée dans les activités de recherche et d'innovation liées à la modélisation et à la cartographie des aléas d'inondation
		Fournissez une brève description dans les lignes ci-dessous pour expliquer comment la ressource proposée répond à une exigence.		
Ressource principale				
Ressource additionnelle 1				
Ressource additionnelle 2				
Ressource additionnelle 3				
Ressource additionnelle 4				
Ressource additionnelle 5				



Critère CC2

Nom du projet	Client	Exigence 1: Projet utilisant un logiciel de modélisation hydrologique et hydraulique pour produire des cartes d'aléas d'inondation fluviale à une grande échelle de modélisation (bassin hydrographique d'étude de plus de 5 000 km ²)	Exigence 2: Projet utilisant des méthodes de modélisation innovantes telles que l'hydrologie « pluie sur grille », des techniques de développement automatisé de modèles, la télédétection et la détection par IA, des approximations à grande échelle pour les paramètres hydrologiques et hydrauliques ou des méthodes innovantes d'approximation des aléas d'inondation côtière	Exigence 3: Projet utilisant différents niveaux d'approches de modélisation hydrologique, hydraulique ou hydrodynamique pour obtenir une couverture complète de la cartographie des aléas d'inondation sur une zone d'étude	Exigence 4: Projet achevé après le 1er janvier 2018
		Fournissez une brève description dans les lignes ci-dessous pour expliquer comment le projet répond à une exigence.			