



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

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

Voir ici pour les instructions de soumission des soumissions
/ 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

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

Évaluation des besoins en données pour l'énergie éolienne extracôtière dans la région du Canada atlantique.

N° de l'invitation - Solicitation No.

NRCan- - 5000073005

Date

Le 5 mai 2023

N° de la demande - Requisition Reference No.

L'invitation prend fin - Solicitation Closes

à – at **14:00** (heure normale de l'Est (HNE))

le – on **24 mai 2023**

Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to:

Brenda.Harlow@NRCan-RNCan.gc.ca

N° de téléphone - Telephone No.:

Destination – des biens et services:

Destination – of Goods and Services:

*Ressources naturelles Canada
1 Haanel Drive - Bâtiment 5A 1-30
Ottawa, ON
K1A 1M1*

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.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 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
2.7 P.....	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
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT.....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	22
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE « A ».....	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE « B ».....	28
BASE DE PAIEMENT	28
PIÈCE JOINTE « A » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	29



1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	29
PIÈCE JOINTE « B » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	32



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 et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

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

- 1.2.1 Les objectifs principaux de ce travail visent à relever tous les types de données météorologiques et océanographiques (météoocéan) requises pour assurer le développement de parcs éoliens extracôtiers dans le Canada atlantique, et à recommander et à préciser les mesures appropriées pour recueillir de telles données. L'analyse devrait porter sur des régions de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador qui présentent une plus grande probabilité de développement de projets extracôtiers d'éoliennes à court terme, tout en prenant en compte les besoins éventuels de données pour l'ensemble de la région du Canada atlantique.
- 1.2.2 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](#), (2023-02-09) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**
Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**

Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tps-gc-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-provisionnement@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
- **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-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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000073005 – « Évaluation des besoins en données pour l'énergie éolienne extracôtière dans la région du Canada atlantique. »

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le



soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [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 de cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)



soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Soumissionnaire doit soumettre son offre 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) (<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 à l'annexe « B ».



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.
- (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 l'Annex « A » – 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 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 75 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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE



5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 le 1^{ère} juin 2024 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brenda Harlow
Titre : Spécialiste des achats
Ressources Naturelles Canada
Unité des services d'acquisitions
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa ON K1A 0E4
Courriel : Brenda.Harlow@nrca-nrcan.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 (*à remplir à l'attribution du contrat*)



Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone : _____
Courriel :

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Nom :
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

Base de paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme

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

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

7.7.2 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 (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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



7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

(à remplir à l'attribution du contrat)

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

OU

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

7.13 Assurances – 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

Évaluation des besoins en données météocéen pour l'énergie éolienne extracôtière dans la région du Canada atlantique

EDT.2.0 CONTEXTE

L'intérêt et le soutien à l'énergie éolienne en mer dans le Canada atlantique ont pris de l'ampleur au cours des dernières années, et les décideurs canadiens reconnaissent désormais l'abondance des ressources éoliennes extracôtières qui pourrait contribuer à la réalisation de leurs objectifs climatiques et en matière d'énergie propre. L'Agence d'évaluation d'impact du Canada (AEIC) entreprend une évaluation régionale de l'exploitation de l'énergie éolienne extracôtière en Nouvelle-Écosse et à Terre-Neuve-et-Labrador¹, et le gouvernement néo-écossais a annoncé une cible de production d'énergie éolienne de 5 GW d'ici 2030².

Pour soutenir le déploiement rentable et responsable sur le plan environnemental et social de l'énergie éolienne extracôtière au Canada, il est nécessaire de mieux comprendre les conditions météorologiques et océanographiques (météocéen) pertinentes pour les technologies éoliennes en haute mer existantes et nouvelles.

Divers pays européens, et plus récemment les États-Unis, ont mené des évaluations sur les besoins et les lacunes en matière de données météocéen avant de déployer des parcs éoliens extracôtiers sur leurs territoires respectifs, dans le but de regrouper l'information existante et de s'assurer que les prochaines collectes de données soient plus efficaces et mieux organisées^{3,4}.

Le présent travail vise précisément les caractéristiques météocéen du Canada atlantique et les initiatives de collecte de données météocéen requises pour soutenir le développement éolien extracôtier. Il a pour objet principalement les conditions uniques au Canada atlantique, incluant des considérations comme les embruns givrants, la glace de mer, les interactions entre le vent, les vagues et la glace, les profils thermiques et les phénomènes météorologiques extrêmes. Le travail comprendra également d'autres considérations qui pourraient être pertinentes pour la génération et le stockage d'hydrogène produit par les parcs éoliens en mer.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Ce travail vise comme objectifs principaux à relever tous les types de données météocéen requises pour assurer le développement de parcs éoliens extracôtiers dans le Canada atlantique, et à recommander et à préciser les mesures appropriées pour recueillir de telles données. L'analyse devrait porter sur des régions de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador qui présentent une plus grande probabilité de développement de projets extracôtiers d'éoliennes à court terme, tout en prenant en compte les besoins éventuels de données pour l'ensemble de la région du Canada atlantique. Des renseignements détaillés supplémentaires sur les zones prioritaires seront fournis à l'entrepreneur.

¹ <https://iaac-aeic.gc.ca/050/evaluations/document/143465?culture=fr-CA>

² <https://novascotia.ca/news/release/?id=20220920003>

³ AWS TruePower, « Metocean Data Needs Assessment for U.S. Offshore Wind Energy », 2015.
<https://www.osti.gov/biblio/1338823>

⁴ DNV GL, « Metocean Characterization Recommended Practices for U.S. Offshore Wind Energy », 2018. <https://www.boem.gov/about-boem/metocean-recommended-practices>



Ce travail pourrait servir à appuyer ce qui suit ou pourrait être utilisé conjointement avec :

- la conception et l'exécution de campagnes de mesure sur le terrain;
- des efforts de modélisation numérique;
- d'autres initiatives de collecte de données et de recherche et développement (R-D) visant à combler les lacunes sur le plan des connaissances avant le déploiement de parcs éoliens extracôtiers dans le Canada atlantique.

EDT.4.0 EXIGENCES LIÉES AU PROJET

EDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

Tâches/activités	Produits livrables/jalons	Calendrier
1. Lancement du projet et planification du travail	<p>L'entrepreneur doit préparer une ébauche de plan de travail et la soumettre au chargé de projet, uniquement si des changements importants ont été demandés par ce dernier au plan de travail soumis avec la proposition du soumissionnaire. L'ébauche de plan de travail devrait comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une déclaration du soumissionnaire indiquant qu'il comprend l'objectif, la portée et les produits livrables du projet; b) la démarche proposée; c) le plan de travail et le calendrier du projet. <p>L'entrepreneur doit organiser une réunion de lancement par vidéoconférence dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat. L'ordre du jour de la réunion prévoira une discussion sur le plan de travail de l'entrepreneur et sur le calendrier du projet. L'entrepreneur doit mettre à jour le plan de travail et le calendrier du projet pour y ajouter les modifications convenues au cours de la réunion, et il doit soumettre le plan de travail révisé au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion de lancement.</p>	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
2. Réunions d'avancement	<p>L'entrepreneur doit organiser régulièrement des réunions d'avancement avec le chargé de projet pour lui présenter des comptes rendus sur le projet et des résultats périodiques. L'entrepreneur doit fournir les procès-verbaux de toutes les réunions au chargé de projet dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion aux fins d'approbation.</p>	En continu
3. Recherche, analyse et consultation	<p>L'entrepreneur entreprendra des recherches et des analyses indépendantes, et il consultera au besoin l'industrie (entreprises privées, promoteurs, associations), le gouvernement (ministères fédéraux et provinciaux) et d'autres intervenants (p. ex., le milieu universitaire, des organisations sans but lucratif).</p> <p>Pour ce faire, l'entrepreneur devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. préparer un tableau complet résumant les données météocées requises pour soutenir l'énergie éolienne extracôtière dans le Canada atlantique. Les phénomènes météocées et les paramètres de données associées visés dans le cadre de cette 	En continu



	<p>étude doivent au moins porter sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le vent; • les vagues; • les marées; • les courants marins; • la température; • la pression; • l'humidité; • le rayonnement solaire; • les niveaux d'eau; • la salinité de l'océan; • la glace de mer; • les icebergs; • les embruns givrants; • les précipitations; • les phénomènes météorologiques extrêmes. <p>ii. examiner les ensembles de données météocécans pertinents existants, mesurés et modélisés, déjà disponibles auprès des sources publiques ainsi que les fonds de données des gouvernements fédéral et provinciaux;</p> <p>iii. effectuer une analyse des lacunes en comparant les fonds de données existants aux données requises pour assurer le déploiement de l'énergie éolienne extracôtière;</p> <p>iv. formuler des recommandations pour la collecte de nouvelles données météocécans aussi efficaces et exactes que possible dans les zones prioritaires du Canada atlantique, telles que précisées par RNCan, notamment sur les instruments requis, les techniques et les calendriers de collecte;</p> <p>v. déterminer les activités de collecte de données qui devraient idéalement être menées préalablement à l'appel de soumissions dans une zone océanique donnée, classées par ordre de priorité en fonction des risques éventuels pour les promoteurs de projets éoliens extracôtiers.</p>	
<p>4. Examen d'étape</p>	<p>L'entrepreneur présentera à RNCan un résumé des activités de recherche et de consultation menées jusqu'à ce jour aux fins d'examen; ce résumé prendra la forme d'un court rapport d'étape écrit.</p>	<p>1^{er} septembre 2023</p>
<p>5. Ébauches de rapport et de présentation</p>	<p>L'entrepreneur doit préparer des ébauches de rapport et de présentation qui portent sur les résultats de l'évaluation des besoins en données.</p> <p>L'analyse doit être rigoureuse et accompagnée de recommandations préliminaires.</p> <p>L'entrepreneur remettra ces documents au chargé de projet pour obtenir ses commentaires. Ce dernier examinera et commentera les ébauches dans les dix (10) jours ouvrables ou avant la date convenue.</p>	<p>1^{er} février 2024</p>



	L'entrepreneur doit examiner les commentaires fournis par le chargé de projet dans l'ébauche de rapport et présenter un rapport modifié dans les quatre (4) semaines suivantes.	
6. Présentation finale	L'entrepreneur doit livrer une présentation finale au chargé de projet qui comprend les principales constatations et recommandations contenues dans le rapport final. La présentation doit être faite dans les deux (2) semaines suivant l'approbation du rapport final par le chargé de projet, et elle doit être présentée par vidéoconférence.	15 mars 2024
7. Présentation finale	L'entrepreneur doit livrer une présentation finale au chargé de projet qui comprend les principales constatations et recommandations contenues dans le rapport final. La présentation doit être faite dans les deux (2) semaines suivant l'approbation du rapport final par le chargé de projet, et elle doit être présentée par vidéoconférence.	15 mars 2024

EDT.4.2 Exigences en matière d'établissement de rapports

On demande à l'entrepreneur de présenter le fruit de son travail à diverses périodes pendant la durée du contrat. Tous les documents et le contenu pertinents doivent être envoyés par voie électronique au chargé de projet, conçus à l'aide d'applications Microsoft ou présentés en format PDF Adobe. Des réunions tenues par vidéoconférence seront organisées au besoin.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu de tout contrat sont assujettis à l'inspection du chargé de projet. Le chargé de projet a le droit de refuser tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant, ou de demander qu'on y apporte les corrections nécessaires avant que le paiement soit autorisé.

EDT.5.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations indiquées à la section 4 du présent énoncé de travail, l'entrepreneur doit :

- soumettre tous les rapports écrits en format électronique;
- participer aux réunions par vidéoconférence organisées régulièrement avec le chargé de projet.

EDT.5.2 Obligations de RNCAN

- Fournir des renseignements généraux, comme des publications, des rapports et des études, s'il y a lieu.
- Émettre des commentaires sur les ébauches de rapport dans les 10 jours ouvrables suivant la réception.

EDT.5.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux devront être effectués au lieu d'affaires de l'entrepreneur; ils seront livrés à RNCAN après leur achèvement.



EDT.5.4 Langue de travail

Tous les rapports remis doivent être rédigés en anglais. Toute correspondance avec RNCan peut être effectuée dans l'une des deux langues officielles au choix de l'entrepreneur.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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



PIÈCE JOINTE « A » - 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.

Item	Mandatory Requirement	Compliant (Yes/No)	Reference to Bidder's Proposal
M1	Le soumissionnaire DOIT avoir réalisé au moins deux (2) projets au cours des 10 dernières années qui comprenaient la réalisation d'études liées à la collecte, à la synthèse et à l'évaluation de données météocéan.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
M2	Le soumissionnaire DOIT avoir au moins trois (3) ans d'expérience relativement à des systèmes d'énergie éolienne extracôtiers et à leurs interactions avec l'environnement physique.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
M3	La proposition DOIT inclure un plan de travail détaillé (répondant à la tâche 3 de la section EDT.4.1) couvrant la durée entière de l'étude.	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

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 :

Criterion ID	Point Rated Technical Criteria	Maximum Points	Proposal Page #
R1	<p>Les soumissionnaires devraient démontrer les activités suivantes mises en place dans leur entreprise pour lutter contre le racisme et promouvoir la diversité au sein de leur organisation.</p> <ol style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements relatifs à la lutte contre le racisme et pour favoriser l'inclusion. Le soumissionnaire a rendu public les engagements organisationnels pris en vue de diversifier son effectif. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire en matière de lutte contre le racisme. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire a mis au point des stratégies internes de dotation ou de recrutement visant à corriger la sous-représentation des groupes désignés au sein de son effectif. <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les activités suivantes.</p> <p>Concernant les activités décrites en a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire devrait fournir des copies des documents relatifs à la politique ou à l'engagement, incluant leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Concernant les activités décrites en c. et d. (formation), le soumissionnaire devrait fournir le titre du cours et le fournisseur de service; si le cours a été conçu à l'interne, il peut joindre une copie du plan de cours.</p> <p>Concernant les activités décrites en e. (dotation), le soumissionnaire devrait fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents relatifs à la dotation ou au recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p> <p>Le soumissionnaire a très bien décrit l'activité et il a fourni des documents à l'appui et/ou le soumissionnaire a fourni de l'information sur l'existence de l'activité, mais il n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui. - 1 point pour chaque activité.</p> <p>Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 4 activités sur 5 – 3 points. Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 2 activités sur 5 – 2 points.</p>	5	



<p>R2</p>	<p>Projets du soumissionnaire liés à la collecte, à la synthèse et à l'évaluation de données météocéan au cours des 10 dernières années (liés au critère obligatoire CO1).</p> <p>5 projets ou plus : 25 points 4 projets : 20 points 3 projets : 15 points 2 projets : 10 points</p>	<p>25</p>	
<p>R3</p>	<p>Expérience de l'équipe de projet Des points seront attribués aux propositions qui démontrent que l'équipe de projet dispose des ressources et d'un nombre suffisant d'employés pour réaliser les travaux de recherche et d'analyse décrits dans l'énoncé de travail. La proposition doit aussi indiquer comment l'expérience de travail antérieure des membres de l'équipe de projet répond aux attentes par rapport au contenu de la présente étude. Le soumissionnaire devrait identifier les membres de l'équipe de projet et indiquer les années d'expérience de chacun. Pour ce point, les années d'expérience peuvent être liées aux exigences énoncées aux critères obligatoires CO1 ou CO2.</p> <p>Les points seront attribués comme suit (jusqu'à un maximum de 20 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année d'expérience au-delà de 3 ans par membre de l'équipe jusqu'à un total de 5 ans d'expérience • 2 points par année d'expérience au-delà de 5 ans (6 ou plus) par membre de l'équipe <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 membre ayant 10 ans d'expérience : $1*2 + 2*5 = 12$ • 1 membre ayant 20 ans d'expérience : $1*2 + 2*15 = 20$ (maximum) • 2 membres ayant chacun 7 ans d'expérience : $(1*2 + 2*2)*2 = 12$ • 1 membre ayant 10 ans d'expérience et deux (2) membres ayant 4 ans d'expérience : $12 + (1*1)*2 = 14$ • 3 membres ayant chacun 3 ans d'expérience : $0*3 = 0$ 	<p>20</p>	
<p>R4</p>	<p>Plan de travail détaillé (CO3) :</p> <p>Les points seront attribués pour la qualité générale et la clarté du plan de travail du soumissionnaire, conformément à la tâche 3 de la section EDT.4.1 (Recherche, analyse et consultation).</p>	<p>25</p>	
<p>Total Points Available:</p>		<p>75</p>	
<p>Total Points needed to be Considered Compliant:</p>		<p>50</p>	



--	--	--	--

PIÈCE JOINTE « B » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**1. Prix Ferme - Paiements d'étape**

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

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

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	20 % du total des honoraires professionnels doivent être payés après la réunion de lancement et après qu'un plan de travail final a été soumis au chargé de projet (après la tâche 1) du produit livrable n° 1, tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A »	_____ \$
2	30 % du total des honoraires professionnels seront payables après l'achèvement de la tâche 2 - Examen provisoire du produit livrable n ° 2, tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A»)	_____ \$
3	30 % du total des honoraires professionnels seront payables après l'achèvement, la livraison et l'acceptation de la tâche 3 - Rapport préliminaire et présentation du livrable n ° 3 tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A»)	_____ \$
4	20% du total des honoraires professionnels seront payables après l'achèvement, la livraison et l'acceptation de la tâche 4 - Rapport final et présentation du livrable #4 tel qu'identifié dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A")	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$