





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	11
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	11
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	11
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>13</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	25
7.5 RESPONSABLES .....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.7 PAIEMENT.....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.10 LOIS APPLICABLES .....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	29
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
8. LIEU DE TRAVAIL ET POINT DE LIVRAISON .....	38
9. LANGUE DES TRAVAUX .....	38
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « C » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>40</b>



---

<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>42</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	42
<b>PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>44</b>
1. CRITÈRES TECHNIQUES .....	44
1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES – VOLET 1 .....	44
1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS .....	46
1.3 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES – VOLET 1 .....	52
1.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES – VOLET 2.....	53
1.5 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS .....	54
<b>PIÈCE JOINTE « 2 » - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>60</b>



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

Les Pièce Jointe comprennent a Pièce Jointe "1" - Critères d'évaluation et Pièce Jointe "2" – feuille de soumission financière.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCAN) sollicite des propositions des soumissionnaires pour « Développement et exploitation d'un outil de récolte de services Web géospatiaux ». Les travaux feront progresser les méthodes de filtrage pour améliorer la pertinence du contenu des catalogues de services Web géospatiaux, élargir les services de point d'extrémité et concevoir un cadre de récolte de catalogues qui peut servir de lignes directrices pour les futures mises en œuvre d'IDG, au Canada et à l'étranger.

RNCAN envisage d'attribuer jusqu'à deux (2) contrats dans le cadre du volet 1 et jusqu'à trois (3) contrats dans le cadre du volet 2.



**Volet #1** – L’entrepreneur doit fournir à RNCa, à ses partenaires (ministères fédéraux, organismes de normalisation [Open Geospatial Consortium – OGC, Organisation internationale de normalisation – ISO, Organisation hydrographique internationale – OHI, Organisation météorologique mondiale – OMM, World Wide Web Consortium – W3C et United Nations Global Geospatial Information Management – UN-GGIM]) et à ses partenaires de projets (groupes de travail du Conseil de l’Arctique, communautés d’IDS-Arctique, Comité des données sur l’Arctique et Consortium canadien pour l’interopérabilité des données dans l’Arctique [CCADI]) l’accès à des services Web et à une solution de récolte d’IPA géospatiaux commerciaux (COTS) opérationnels (fondés sur un abonnement) et des catalogues aux fins de publication. Il devra peut-être également collaborer avec l’entrepreneur du volet 2 pour mettre en œuvre les solutions d’amélioration des récoltes.

**Volet #2** – L’entrepreneur doit améliorer les méthodes existantes et explorer de nouvelles solutions pour la récolte, le catalogage, la validation, le filtrage et la publication automatiques de services Web et d’IPA géospatiaux. Les méthodes seront communiquées à l’entrepreneur du volet 1 pour être mises en œuvre.

1.2.2 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l’objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi s’applique au présent besoin, veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l’annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation.

1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d’utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l’intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l’autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**  
**Supprimer** « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC  
**Insérer** « Ressources Naturelles Canada » et « RNCAN ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**  
**Supprimer** « Les fournisseurs doivent détenir »  
**Insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**  
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**  
  
**Supprimer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions  
  
**Insérer :** L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCAN est : [procurement-approvisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca)
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**  
**Supprimer :** six jours ouvrables  
**Insérer :** cinq jours ouvrables
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**  
Supprimer dans son intégralité



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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours ouvrables

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

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

[procurement-approvisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca)

**Remarque 1:** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

**RNCAN-5000072834 - Développement et exploitation d'un outil de récolte de services Web géospatiaux**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter



l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite (dans la Pièce Jointe « 2 »).

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

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

## **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **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.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les critères financier obligatoires sont inclus dans la Pièce Jointe «1» – Critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget - Volet 1 seulement**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires

En cas d'égalité dans la base de sélection, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée par rapport à la notation par points (R6) sera recommandé pour l'attribution du marché.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

#### **4.2.2 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix – Volet 2 seulement**

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;

L'échelle de cotation compte 69 points.



2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) 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).

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

##### **5.1.2.1 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



### 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

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

### 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*).

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches *encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « C ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **sept (7)** jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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



### 7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches (Volet 2 seulement)

1. Dans cette clause,
  - « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « **valeur minimale du contrat** » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les **quinze (15) jours** civils suivant la fin de la période de référence.



## Exigence en matière de rapport - Explications

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

### Pour chaque AT autorisée:

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

### Pour toutes les AT autorisées:

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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



## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Le contrat prend effet à la date d'attribution du contrat pour une durée totale d'un (1) an ([date à insérer lors de l'attribution du contrat](#)).

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Raymond Thai**

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Ressources Naturelles du Canada (RNCAN)

Adresse : 580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4

Téléphone : 343-543-7427

Courriel : [raymond.thai@NRCan-RNCAN.gc.ca](mailto:raymond.thai@NRCan-RNCAN.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.7 Paiement

#### Base de paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - prix ferme – Volet 1

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B » selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à 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.

#### 7.7.1.1 Travaux supplémentaires dans le cadre du processus d'autorisation de tâches - Volet 1

Base de paiement - voir la section 7.7.2



## **7.7.2. Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches - – Volet 2 et Volet 1 (le cas échéant)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

### **7.7.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches – Volet 2 et Volet 1 (le cas échéant)**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Méthode de paiement**

#### **Paiement unique - Volet 1 seulement**

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



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

#### **Paie mensuel – Volet 2 et Volet 1 (le cas échéant)**

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

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

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Courriel:

[Invoicing-Facturation@nrca-nrcan.gc.ca](mailto:Invoicing-Facturation@nrca-nrcan.gc.ca)

**Note:** Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le numéro de contrat : \_\_\_\_\_ *[le numéro sera fourni à l'attribution du contrat]* et le numéro d'autorisation de la tâche.

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

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*) 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 supplémentaires **4007** (2022-12-01) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - **2010B** (2022-12-01), services professionnels - complexité moyenne;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*Volet 2 et Volet 1 (le cas échéant)*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*insérer au moment de 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

### 1. TITRE

Développement et exploitation d'un outil de récolte de services Web géospatiaux

### 2. CONTEXTE

Ressources naturelles Canada (RNCAN) dirige le développement d'infrastructures de données géospatiales (IDG) par la conception de normes et d'innovations géospatiales. L'Infrastructure canadienne de données géospatiales (ICDG)<sup>1</sup> représente l'IDG nationale du Canada. La collaboration entre les partenaires nationaux et internationaux est essentielle à la réussite de l'élaboration de mises en œuvre d'IDG. Par l'intermédiaire de RNCAN, le Canada participe à des activités d'IDG en Arctique qui offrent un accès à des outils et à des données interopérables en appui à la surveillance et à la prise de décisions.

L'accès à des données et à des outils géospatiaux ouverts fondés sur des normes est essentiel à la mise en œuvre réussie d'IDG. Bien que les catalogues de données permettent d'accéder à du contenu géospatial précieux, leur création et leur mise en place sont généralement exigeantes en main-d'œuvre. RNCAN travaille en étroite collaboration avec ses partenaires pour élaborer des catalogues évolutifs qui faciliteront l'accès à des données géospatiales par l'entremise de services Web fondés sur des normes. Ce concept de catalogues, qui repose sur des mises à jour programmées automatiques et régulières, permet de s'assurer que le contenu (données et services) est toujours à jour.

Les normes rendent les services Web FAIR (faciles à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables). Dans le cadre de son programme GéoConnexions, RNCAN a lancé le concept de [FAIR+](#) qui élargit les principes classiques de manière à favoriser l'innovation géospatiale par l'automatisation des données et des outils, en plus d'en fournir l'accès à TOUS les utilisateurs (y compris les utilisateurs ayant des troubles visuels et ceux vivant dans des communautés éloignées disposant d'une largeur de bande limitée). Grâce à des processus normalisés, les catalogues de services Web facilitent l'accès aux données et aux outils géospatiaux. La production et l'archivage de catalogues hebdomadaires, quant à eux, peuvent permettre de surveiller l'approbation collective de normes au sein de la communauté géospatiale au fil du temps.

RNCAN doit notamment pouvoir dériver des catalogues évolutifs depuis des solutions de récolte Web qui représentent des thématiques définies par les utilisateurs (p. ex., filtres de métadonnées pour les inondations) et des critères d'étendues géographiques (p. ex., régions géographiques du Canada ou de l'Arctique international). La dépendance à la qualité des fichiers de métadonnées des services Web représente le plus gros défi à la réussite de la création de ces catalogues. Les fichiers incomplets ou représentant de façon erronée les limites géographiques ou le contenu thématique d'un service Web empêchent la création de catalogues robustes qui répondent aux besoins des utilisateurs. RNCAN s'efforce de faire évoluer les processus de filtrage et de validation afin d'augmenter la confiance des utilisateurs dans le contenu des catalogues. La mise à jour automatique des fichiers de métadonnées d'après l'information dérivée du contenu d'une source requiert également l'amélioration de la qualité

---

1



des métadonnées en exploitant des interfaces de programmation d'applications (IPA) ou de services (IPS) ou des métadonnées au niveau des données (ou toute combinaison de ces éléments).

À ce jour, RNCAN a contribué à l'élaboration et à l'opérationnalisation de catalogues de services Web géospatiaux évolutifs pour le Canada et l'Arctique. Ces catalogues servent d'intermédiaires en fournissant une base de données d'information qui décrit les services offerts à l'utilisateur. Ils reposent sur l'automatisation de l'apprentissage machine (AM) afin d'exploiter des métadonnées au niveau du service qui sont pertinentes pour les limites géographiques du Canada et de l'Arctique.

Les travaux de RNCAN dans ce domaine se divisent en deux (2) volets qui appuient de façon optimale les mises en œuvre d'IDG nationales et internationales : (1) le repérage et la surveillance de services Web géospatiaux et (2) l'amélioration de solutions de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux. Ces volets permettront de mettre en œuvre des solutions de récolte opérationnelles et de créer des catalogues évolutifs à incorporer dans des IDG existantes tout en appuyant les processus d'amélioration parallèles des récoltes.

### 3. OBJECTIFS

Les travaux feront progresser les méthodes de filtrage pour améliorer la pertinence du contenu des catalogues de services Web géospatiaux, élargir les services de point d'extrémité et concevoir un cadre de récolte de catalogues qui peut servir de lignes directrices pour les futures mises en œuvre d'IDG, au Canada et à l'étranger.

#### Deux (2) volets :

( ) Volet 1 – L'entrepreneur doit fournir à RNCAN, à ses partenaires (ministères fédéraux, organismes de normalisation [Open Geospatial Consortium – OGC, Organisation internationale de normalisation – ISO, Organisation hydrographique internationale – OHI, Organisation météorologique mondiale – OMM, World Wide Web Consortium – W3C et United Nations Global Geospatial Information Management – UN-GGIM]) et à ses partenaires de projets (groupes de travail du Conseil de l'Arctique, communautés d'IDS-Arctique, Comité des données sur l'Arctique et Consortium canadien pour l'interopérabilité des données dans l'Arctique [CCADI]) l'accès à des services Web et à une solution de récolte d'IPA géospatiaux commerciaux (COTS) opérationnels (fondés sur un abonnement) et des catalogues aux fins de publication. Il devra peut-être également collaborer avec l'entrepreneur du volet 2 pour mettre en œuvre les solutions d'amélioration des récoltes.

( ) Volet 2 – L'entrepreneur doit améliorer les méthodes existantes et explorer de nouvelles solutions pour la récolte, le catalogage, la validation, le filtrage et la publication automatiques de services Web et d'IPA géospatiaux. Les méthodes seront communiquées à l'entrepreneur du volet 1 pour être mises en œuvre.

### 4. EXIGENCES DE PROJET DU VOLET 1 - Repérage et surveillance de services Web géospatiaux

#### 4.1. Récolte automatique de services Web et de points terminaux d'IPA géospatiaux



L'entrepreneur **DOIT** fournir une solution existante et fonctionnelle de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux commerciaux.

- 4.1.1. La solution de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux de l'entrepreneur **DOIT** identifier des points terminaux pour un maximum possible de services géospatiaux, de types de services et d'IPA pertinents, notamment :
- 4.1.1.1 les types de services conformes à l'OGC (service de couverture Web, service d'entités Web, contexte de cartes Web, service de cartes Web, service de pavés cartographiques Web, service d'observations de capteurs, service de traitement Web et GeoPackage);
  - 4.1.1.2 les instances de service SIG (p. ex., services ArcGist REST);
  - 4.1.1.3 les IPA SIG figurant à l'adresse <https://ogcapi.ogc.org/>;
  - 4.1.1.4 les normes de gestion de données d'observation de la Terre (OT) (p. ex., Spatio-Temporal Asset Catalogue – STAC);
  - 4.1.1.5 le site Schema.org (une activité de collaboration collective dont la mission est de créer, de maintenir et de promouvoir des schémas pour des données structurées sur Internet);
  - 4.1.1.6 des IPA et des services Web géospatiaux repérables, y compris des normes organisationnelles (ISO, OHI, etc.);
  - 4.1.1.7 d'autres IPA et services Web repérables, ainsi que les normes futures à mesure de leur évolution.

#### 4.2. Fonctionnalité de la solution de récolte d'IPA et de services Web de l'entrepreneur

- 4.2.1. La solution de récolte d'IPA et de services Web de l'entrepreneur **DOIT** :
- 4.2.1.1. prendre en charge du contenu multilingue;
  - 4.2.1.2. signaler les services qui sont jugés inutilisables pour une période donnée (p. ex., une semaine). **Si on le lui demande**, l'entrepreneur **DOIT** mener des vérifications sur la condition et la pertinence des services disponibles afin qu'ils soient ajoutés aux catalogues dérivés;
  - 4.2.1.3. comporter une méthode de dérivation des catalogues régulièrement mis à jour de l'entrepreneur (exemples actuels : [Services Web Géospatiaux ICDG](#) et [Catalogue de métadonnées IDS de l'Arctique](#)).
- 4.2.2. La solution de récolte d'IPA et de services Web de l'entrepreneur **DOIT** prendre en charge la mise en œuvre d'améliorations logicielles, c'est-à-dire qui permet de :
- 4.2.2.1. mettre en œuvre un système de classification servant à identifier les données pertinentes et les services liés à celles-ci (étendue géographique, intérêts thématiques, contrôle des versions, projection, disponibilité des services, etc.);
  - 4.2.2.2. mettre en œuvre les solutions qui pourraient découler du volet 2 (voir les exigences à la section 5).
- 4.2.3. L'entrepreneur **DOIT** s'assurer que toutes les solutions de moteurs de recherche Web automatisées utilisées dans la surveillance de la présence d'IPA et de services Web géospatiaux **ne sont pas** identifiées comme étant une attaque par déni de service par l'organisation hôte et que la fréquence du processus de surveillance n'entraîne **aucune**



perturbation des services hôtes. Si la solution commerciale mise en œuvre par l'entrepreneur entraîne des attaques réelles ou perçues par déni de service, l'entrepreneur **DOIT** mettre en œuvre des mécanismes pour en atténuer les répercussions.

#### 4.3. Communications et sensibilisation

##### 4.3.1. Création de rapports, de présentations et de documents

- 4.3.1.1. L'entrepreneur **DOIT** fournir un rapport et une présentation expliquant en détail les activités terminées. Les rapports annuels de fin d'exercice (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) devront également comporter des détails sur les activités terminées, les défis rencontrés et les activités prévues à venir.
- 4.3.1.2. L'entrepreneur **DOIT** consigner la méthode conçue dans le cadre du contrat et les détails concernant le développement de source ouverte de la solution de récolte aux fins de publication dans un répertoire public (p. ex., GitHub) ou des revues à comité de lecture (ou les deux). Cela doit comprendre le développement futur d'extensions QGIS.

##### 4.3.2. Ateliers virtuels tenus par l'entrepreneur aux fins de consultation, de formation et de sensibilisation

- 4.3.2.1. L'entrepreneur **DOIT** mener des consultations avec les partenaires du secteur géospatial (privés, universitaires et gouvernementaux) et les organismes de normalisation internationaux (OGC, W3C, ISO, etc.) afin de définir des exigences utilisateurs visant l'amélioration des méthodes et de valider les normes comprises dans le processus de récolte. Il doit également tenir des ateliers sur le modèle de formation.

##### 4.3.3. Communications de l'entrepreneur

- 4.3.3.1. L'entrepreneur **DOIT** mener des activités de sensibilisation et de communication régulières sur les activités du projet avec les partenaires de RNCAN (ministères fédéraux, organismes de normalisation et partenaires de projet [groupes de travail du Comité de l'Arctique et communautés IDS de l'Arctique]);
- 4.3.3.2. L'entrepreneur **DOIT** communiquer et collaborer avec les experts en la matière et les groupes de travail des domaines des organismes de normalisation (p. ex., Groupe de travail sur le domaine de l'expérience en matière de qualité de service), afin de s'assurer que le projet influe sur l'élaboration de normes ouvertes et contribue à celui-ci.

## 5. EXIGENCES DE PROJET DU VOLET 2 – Amélioration de la solution de récolte de services Web et d'IPA géospatiaux



Les exigences particulières seront indiquées dans chaque autorisation de tâches (AT) distincte soumise à l'entrepreneur durant le contrat. RNCAN explique ci-dessous en détail la nature des exigences qui pourraient notamment faire partie d'une AT.

### 5.1. Récolte automatique de portails et de sites Web géomatiques

L'entrepreneur **DOIT** élaborer un plan de conception pour la connexion aux portails géomatiques, lesquels contiennent des métadonnées structurées, à l'aide de normes connues (p. ex., le service de catalogue sur le Web [CSW]). Exemples de portails : la [Plateforme géospatiale fédérale](#) (FGP), l'[Inventaire forestier national du Canada](#) (IFN), l'[IDS de l'Arctique](#) et [Conservation de la flore et de la faune arctiques](#) (CFFA). Il s'agit d'une méthode de récolte de portails et de sites Web visant la création de catalogues évolutifs fondés sur une thématique définie par l'utilisateur (p. ex., filtres de métadonnées pour les inondations) et des critères d'étendues géographiques (p. ex., régions géographiques du Canada ou de l'Arctique international). Le plan de conception doit être présenté à l'équipe de projet de RNCAN pour approbation.

5.1.1. L'entrepreneur **DOIT** s'assurer que toutes les solutions de moteurs de recherche Web automatisées utilisées dans la surveillance de la présence d'IPA et de services Web géospatiaux ne sont pas identifiées comme étant une attaque par déni de service par l'organisation hôte et que la fréquence du processus de surveillance n'entraîne aucune perturbation des services hôtes. Si la solution commerciale mise en œuvre par l'entrepreneur entraîne des attaques réelles ou perçues par déni de service, l'entrepreneur **DOIT** mettre en œuvre des mécanismes pour en atténuer les répercussions.

### 5.2. Validation améliorée des données de services Web et d'IPA géospatiaux

À titre d'exemple, les solutions d'amélioration de la pertinence des données et des services peuvent comprendre des composants d'intelligence artificielle (IA), dont de l'AM, et autres méthodes permettant de vérifier la fiabilité des données et de valider la représentation de ces services (voir l'exigence 4.1.1) conformément aux exigences définies par RNCAN. L'entrepreneur doit utiliser un système de cotation qui présente à l'utilisateur une évaluation du niveau de fiabilité de l'IPA ou du service Web géospatial d'après les spécifications de RNCAN.

5.2.1. L'entrepreneur **DOIT** améliorer et faire évoluer des méthodes existantes pour identifier et suivre des IPA ou des services Web géospatiaux conformément au volet 1 (voir les exigences à la section 4);

5.2.2. L'entrepreneur **DOIT** concevoir une méthode de recherche inverse (voir exigence 4.1.1) afin de valider le contenu des données (thème, emplacement géographique, etc.) par rapport aux métadonnées au niveau de l'IPA ou du service;

5.2.3. L'entrepreneur **DOIT** proposer des solutions pour suivre au fil du temps les modifications apportées aux IPA et aux services Web géospatiaux et aux données sous-jacentes;



5.2.4. L'entrepreneur **DOIT** fournir des rapports de tendances nationale et internationale réguliers (calendrier à établir par RNCAN) sur l'état et la condition des services Web pour le Canada et l'Arctique international (voir exigence 6.3.2.).

### 5.3. Amélioration de la qualité des métadonnées des services Web géospatiaux

La dépendance aux fichiers de métadonnées au niveau du service pose un important défi pour la mise en œuvre de catalogues de services Web géospatiaux, car ceux-ci sont souvent incomplets ou ne représentent pas exactement la position géographique ou la thématique des couches représentées.

5.3.1. L'entrepreneur **DOIT** explorer des solutions d'exploitation de services Web ou de métadonnées au niveau des données (ou les deux) pour mettre à jour automatiquement les fichiers de métadonnées en fonction de l'information dérivée du contenu source.

5.3.2. L'entrepreneur **DOIT** consulter la communauté de l'OGC. Il est attendu de l'entrepreneur qu'il favorise l'amélioration de la qualité des métadonnées grâce à l'organisation de réunions d'organismes élaborateurs de normes (OEN) et à la participation à des revues et à des publications (voir exigence 6.3.1).

### 5.4. Développement d'IPA dans le cadre de la solution de catalogage proposée pour les utilisateurs et les fournisseurs de services Web géospatiaux

Les utilisateurs doivent pouvoir personnaliser les préférences d'IPA selon leurs besoins. Les fournisseurs de données pourraient être en mesure d'améliorer leurs soumissions de services de métadonnées à l'aide des résultats de catalogues, par exemple l'étendue géographique, les intérêts thématiques, le contrôle des versions, la projection et la disponibilité des services.

5.4.1. L'entrepreneur **DOIT** développer des IPA que pourront utiliser d'autres portails géospatiaux. L'IPA doit pouvoir être paramétrée à l'aide de divers filtres afin de générer d'autres portails thématiques et régionaux.

5.4.2. L'entrepreneur **DOIT** explorer la conception d'IPA qui permettront aux fournisseurs de publier des services en vrac dans la solution de récolte. Cela pourrait améliorer les mises en œuvre existantes du CSW.

5.4.3. Une AT peut être émise en vue d'utiliser les méthodes et les opérations de la solution de récolte pour alimenter les pilotes internationaux de l'OGC.

### 5.5. Intégration du contenu des catalogues aux applications SIG

5.5.1. L'entrepreneur **DOIT** développer un plugiciel Python de source ouverte (publié et consigné sur GitHub ou dans un autre dépôt) pour le repérage et le chargement de services (voir



l'exigence 4.1.1) dans un projet QGIS. L'entrepreneur doit promouvoir ce plugiciel au sein des communautés géomatiques et des sources ouvertes (voir l'exigence 6.1.2.);

- 5.5.2. L'entrepreneur **DOIT** explorer l'utilisation d'outils de développeur qui permettent de publier rapidement et facilement des services d'IPA géospatiaux (p. ex., pygeoapi) (voir l'exigence 4.1.1).

## 5.6. Communications et sensibilisation

### 5.6.1. Création de rapports, de présentations et de documents.

- 5.6.1.1. L'entrepreneur **DOIT** fournir un rapport et une présentation expliquant en détail les activités terminées pour chaque AT achevée. Les rapports annuels de fin d'exercice (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) devront également comporter des détails sur les activités terminées, les défis rencontrés et les activités prévues à venir;

- 5.6.1.2. L'entrepreneur **DOIT** consigner la méthode conçue dans le cadre du contrat et les détails concernant le développement de source ouverte de l'outil de récolte aux fins de publication dans un répertoire public (p. ex., GitHub) ou des revues à comité de lecture. Cela comprend le développement futur d'extensions QGIS.

### 5.6.2. Ateliers virtuels tenus par l'entrepreneur aux fins de consultation, de formation et de sensibilisation

- 5.6.2.1. L'entrepreneur **DOIT** mener des consultations avec les partenaires du secteur géospatial (privés, universitaires et gouvernementaux) et les organismes de normalisation internationaux (OGC, W3C, ISO, etc.) afin de développer des exigences utilisateurs visant l'amélioration des méthodes et de valider les normes comprises dans le processus de récolte. Il doit également tenir des ateliers sur le modèle de formation.

### 5.6.3. Communications de l'entrepreneur

- 5.6.3.1. L'entrepreneur **DOIT** mener des activités de sensibilisation et de communication régulières sur les activités du projet avec les partenaires de RNCAN (ministères fédéraux, organismes de normalisations et partenaires de projet [groupes de travail du Comité de l'Arctique et communautés IDS de l'Arctique]).

- 5.6.3.2. L'entrepreneur **DOIT** communiquer et collaborer avec les experts en la matière et les groupes de travail des domaines des organismes de normalisation (p. ex., Groupe de travail sur le domaine de l'expérience en matière de qualité de service), afin de s'assurer que le projet influe sur le développement de normes ouvertes et contribue à celui-ci.

## 6. Autres modalités de l'énoncé des travaux

### 6.1. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur **DOIT** respecter les obligations ci-dessous. Des obligations supplémentaires pourraient être ajoutées dans les AT :



- 6.1.1. L'entrepreneur doit respecter les exigences de RNCAN en ce qui concerne l'information fournie, selon les besoins;
- 6.1.2. L'entrepreneur doit participer à des vidéoconférences ou à des téléconférences, selon les besoins;
- 6.1.3. L'entrepreneur doit fournir des rapports périodiques (calendrier à définir par RNCAN) sur les tendances de l'état des services Web et des IPA pour le Canada et l'Arctique international;
- 6.1.4. L'entrepreneur **DOIT** être membre de l'OGC pour la durée du contrat.

## 6.2. [Politique sur l'intégrité scientifique](#)

En satisfaisant aux exigences de l'accord, le bénéficiaire encouragé à se conformer aux dispositions et à l'esprit de la Politique sur l'intégrité scientifique (PIS) de RNCAN et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou des activités connexes d'une manière conforme à toutes les dispositions pertinentes de la PIS de RNCAN. Pour de plus amples renseignements sur la PIS, veuillez consulter le site Web de RNCAN à l'adresse : <https://ressources-naturelles.canada.ca/integrite-scientifique/21666#a15>

## 7. Obligations de RNCAN

RNCAN **DOIT** respecter les obligations suivantes :

- 7.1. Répondre aux propositions par des précisions ou des modifications dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur soumission par l'entrepreneur;
- 7.2. Formuler des commentaires sur les produits livrables ou indiquer son acceptation de ceux-ci dans un délai prédéterminé raisonnable;

## 8. Lieu de travail et point de livraison

Les travaux seront exécutés aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur **DOIT** pouvoir participer aux réunions avec le chargé de projet de RNCAN à l'aide de technologies de collaboration, comme les cyberconférences et les vidéoconférences. Tous les rapports et les produits livrables **DOIVENT** être envoyés au chargé de projet de RNCAN approprié, conformément au formulaire d'AT.

## 9. Langue des travaux

Tous les travaux doivent être exécutés en anglais.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

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



## ANNEXE « C » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

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



<b>Frais de déplacement et subsistance – estimé des coûts</b>	<b>Total:</b>	\$
	<b>Taxes</b>	\$
<b>Frais de déplacement et subsistance – Coût Total</b>		\$
<b>Services professionnels et Frais de déplacement et subsistance</b>		\$

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



## ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.



**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation et de manière suffisamment approfondie pour favoriser une évaluation complète. L'évaluation réalisée par RNCAN reposera uniquement sur les renseignements figurant dans la proposition. RNCAN pourra chercher à confirmer ces renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

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

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) ont été acquises les compétences et l'expérience mentionnées. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme 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 stages de travail sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires doivent également prendre note que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si un premier projet durait de juillet 2001 à décembre 2001, et le second, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour les deux serait de sept (7).

**Remarque : Les volets 1 et 2 seront évalués individuellement.**

**1. Critères techniques**

**1.1 Critères d'évaluation obligatoires – Volet 1**

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote réussite ou échec. Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée irrecevable.

**Volet 1 – Fournir l'accès à une solution de récolte d'interfaces de programmation d'applications (IPA) et de services Web géospatiaux disponibles sur le marché opérationnel (fondés sur un abonnement) et livrer des catalogues hebdomadaires à RNCAN (et ses partenaires) aux fins de publication.**

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi dans la proposition (document technique) n° de page
O1	La soumission* technique du soumissionnaire <b>NE DOIT PAS excéder soixante-dix (70) pages en format lettre ou A4, en caractères Times New Roman 12 points.</b>		



	<p>*Cela comprend les CV, la page titre, la table des matières, le sommaire, la page de signatures et les exemples de projets fournis en réponse aux critères d'évaluation.</p>		
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> offrir des services d'abonnement commerciaux qui sont en mesure de générer* automatiquement des catalogues évolutifs de services Web (spatiaux ou non).</p> <p>*Démontré par une liste des services d'abonnements disponibles sur le marché actuellement offerts aux clients.</p>		
<b>O3</b>	<p>La solution* de services d'abonnement commerciale de l'entrepreneur <b>DOIT</b> pouvoir être paramétrée de manière à y ajouter des services Web** (spatiaux ou non).</p> <p>*Démontré par une description de la solution de services commerciale.</p> <p>**<u>Définition de services Web</u> : applications modulaires autonomes et autodéscriptrices qui peuvent être publiées, localisées et appelées partout sur le Web. Les services Web exécutent des fonctions variant de simples requêtes à des processus opérationnels complexes. Une fois un service Web déployé, d'autres applications (et services Web) peuvent repérer et y faire appel<sup>2</sup>.</p> <p><b>L'exigence obligatoire (O3) peut être évaluée en fonction des critères cotés (P3 ou P4).</b></p>		

<sup>2</sup> Traduction de la définition provenant du glossaire de l'IDS Arctique à [Arctic SDI Glossary of Terms](#)



## 1.2 Évaluation des critères cotés

RNC utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition ayant satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Élément	Critère technique coté	Répartition des points	Nombre maximal de points	Renvoi dans la proposition (document technique) n° de page
C1	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> être membre* de l'Open Geospatial Consortium (OGC).</p> <p>*Démontré par une saisie d'écran de l'abonnement sur le portail de l'OGC.</p>	<p><b>5 points</b> – Est membre en vigueur de l'OGC.</p> <p><b>0 point</b> – N'est pas membre de l'OGC.</p>	<b>5</b>	
C2	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir le résumé (y compris la description et la durée du projet) d'un projet antérieur achevé qui offrait un plan d'atténuation des risques en tenant compte des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestion de projet (attribution des tâches, produits livrables, RH et communications avec le chargé de projet);</li> <li>2. gestion des risques (plan d'atténuation des risques – calendrier, coûts, RH et mobilisation des utilisateurs).</li> </ol>	<p><b>10 points</b> – La gestion de projet et la gestion des risques sont abordées à l'aide de preuves*.</p> <p><b>5 points</b> – La gestion de projet et la gestion des risques sont abordées.</p> <p><b>0 point</b> – La gestion de projet et la gestion des risques ne sont pas abordées.</p> <p><b>Au plus dix (10) points seront accordés.</b></p> <p>* Les preuves relatives à la gestion de projet et à la gestion des risques sont fournies par le renvoi à des exemples sélectionnés tirés de projets antérieurs qui font partie de la soumission ou d'autres formes de pratiques organisationnelles.</p>	<b>10</b>	
C3	<p><b>En plus de ce qui est mentionné dans l'exigence obligatoire (O3), la solution* de services d'abonnement commerciale <b>doit</b> pouvoir être</b></p>	<p><b>5 points</b> – Mentionne au moins quatre (4) services avec une solution de services d'abonnement commerciale.</p>	<b>5</b>	



	<p>paramétrée de manière à comprendre les instances de services conformes à l'OG suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>types de services conformes à l'OGC (service de couverture Web, service d'entités Web, contexte de cartes Web, service de cartes Web, service de pavés cartographiques Web, service d'observation de capteurs, service de traitement Web et GeoPacakage).</li></ul>	<p><b>3 points</b> – Mentionne deux (2) ou trois (3) services avec une solution de services d'abonnement commerciale.</p> <p><b>1 point</b> – Mentionne un (1) service avec une solution de services d'abonnement commerciale.</p> <p><b>0 point</b> – Ne mentionne aucun service.</p>		
<b>C4</b>	<p><b>En plus de ce qui est mentionné dans l'exigence obligatoire (O3), la solution* de services d'abonnement commerciale doit être paramétrée de manière à comprendre les instances de services ESRI suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>services d'ArcGIS REST d'ESRI, qui peuvent inclure des images, des caractéristiques, des cartes et des métadonnées.</li></ul>	<p><b>3 points</b> –Mentionne au moins quatre (4) services avec une solution de services d'abonnement commerciale.</p> <p><b>2 points</b> – Mentionne deux (2) ou trois (3) services avec une solution de services d'abonnement commerciale.</p> <p><b>1 point</b> – Mentionne un (1) service avec une solution de services d'abonnement commerciale.</p> <p><b>0 point</b> – Ne mentionne aucun service.</p>	<b>3</b>	
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> détenir de l'expérience récente** à titre de praticiens des normes OGC par l'entremise de l'élaboration ou de l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p> <p>*Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p> <p>**Démontrée par au moins un (1) exemple détaillant la participation à</p>	<p><b>5 points</b> – Offre au moins trois (3) exemples détaillant la participation à l'élaboration ou à l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p> <p><b>3 points</b> – Offre un (1) ou deux (2) exemples détaillant la participation à l'élaboration ou à l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p> <p><b>0 point</b> – N'offre aucun exemple.</p>	<b>5</b>	



	l'élaboration ou à l'opérationnalisation de normes géomatiques.			
<b>C6</b>	<p>La solution* commerciale proposée par le soumissionnaire <b>doit</b> identifier des mécanismes pour récolter, filtrer et cataloguer automatiquement les services ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPA de l'OGC figurant à l'adresse : <a href="https://ogcapi.ogc.org/">https://ogcapi.ogc.org/</a>;</li> <li>2. normes de gestion de données d'observation de la Terre (OT) (p. ex., Spatio-Temporal Asset Catalogue – STAC).</li> <li>3. site Schema.org (une activité de collaboration collective dont la mission est de créer, de maintenir et de promouvoir des schémas pour des données structurées sur Internet);</li> <li>4. autres IPA et services Web géospatiaux repérables, y compris des normes organisationnelles (ISO, OHI, etc.)).</li> </ol> <p>*Démontré par la description d'une solution de services commerciale.</p>	<p><b>10 points</b> – Mentionne au moins quatre (4) mécanismes de récolte, de filtrage et de catalogage de services Web.</p> <p><b>6 points</b> – Mentionne de un (1) à trois (3) mécanismes de récolte, de filtrage et de catalogage de services Web.</p> <p><b>0 point</b> – Ne mentionne aucun mécanisme.</p>	<b>10</b>	
<b>C7</b>	<p>La proposition du soumissionnaire <b>doit</b> comporter une méthodologie* de validation de l'état des services et</p>	<p><b>10 points</b> – Démontre clairement* la méthodologie requise pour valider et signaler les services non pertinents ou moins fiables ET traite de tout autre</p>	<b>10</b>	



	<p>de signalement de services non pertinents ou moins fiables.</p>	<p>élément de méthodologie supplémentaire**.</p> <p><b>6 points</b> – Démontre clairement* la méthodologie requise pour valider et signaler les services non pertinents ou moins fiables.</p> <p><b>0 point</b> – Ne démontre pas clairement la méthodologie requise pour valider et signaler les services non pertinents ou moins fiables.</p> <p>*Le soumissionnaire présente des exemples précis de circonstances ou d'activités de projet antérieures dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p> <p>**Les éléments de méthodologie supplémentaires comprennent la version des services, les projections, l'évaluation de contenu et l'aire d'intérêt géographique précise.</p>		
<p><b>C8</b></p>	<p>La proposition du soumissionnaire <b>doit</b> faire état d'une expérience récente* dans le développement d'IPA en fournissant au moins un (1) exemple détaillé de la mise en œuvre d'IPA normalisées qu'il a conçues.</p> <p>* Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p>	<p>Au plus trois (3) exemples seront évalués. Si le soumissionnaire présente plus de trois exemples, RNCAN évaluera ceux-ci dans l'ordre fourni dans la soumission technique.</p> <p><b>5 points</b> – Fourni trois (3) exemples d'expérience dans le développement et la mise en œuvre d'IPA.</p> <p><b>4 Points</b> – Fournit deux (2) exemples d'expérience dans le développement et la mise en œuvre d'IPA.</p> <p><b>3 points</b> — Fournit un (1) exemple d'expérience dans le développement et la mise en œuvre d'IPA.</p>	<p><b>5</b></p>	



		<b>0 point</b> – Ne fournit aucun exemple.		
<b>C9</b>	<p>La soumission de l’entrepreneur <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée possède de l’expérience récente* en ce qui a trait à l’organisation, à la tenue et à l’animation de consultations et d’ateliers avec des intervenants clés pour définir les besoins.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> faire la preuve ** qui possède de l’expérience* dans l’organisation, la tenue et l’animation de consultations et d’ateliers.</p> <p>* Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l’EDT.</p> <p>** Les preuves comprennent des exemples de circonstances ou d’activités provenant de projets menés dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 du présent EDT.</p>	<p><b>5 points</b> – Démontre** qu’il possède de l’expérience dans l’organisation, la tenue et l’animation de consultations et d’ateliers.</p> <p><b>0 point</b> – Ne parvient pas à démontrer qu’il possède de l’expérience dans l’organisation, la tenue et l’animation de consultations et d’ateliers.</p>	<b>5</b>	
<b>C10</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir un plan de communications et un plan de sensibilisation comportant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. communications internes (avec l’équipe de projet de RNCAN) et externes (intervenants) selon les besoins du projet;</li> </ol>	<p><b>Deux (2) points</b> par élément (maximum de six [6] points).</p> <p>Un (1) élément – deux (2) points</p> <p>Deux (2) éléments – quatre (4) points</p> <p>Trois (3) éléments – six (6) points</p>	<b>6</b>	



	<p>2. sensibilisation des intervenants (experts en la matière et organismes de normalisation) durant le projet;</p> <p>3. communications sur les produits livrables.</p>			
<p><b>C11</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu’il a mis en œuvre les activités organisationnelles pour promouvoir la diversité et la lutte contre le racisme au sein de son organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié à l’interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l’inclusivité;</p> <p>b. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels concernant un effectif diversifié;</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré des stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d’accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des précisions sur les activités ci-dessous.</p>	<p><b>1 point</b> – Décrit l’activité dans son entièreté et fournit des documents à l’appui en tant que preuves.</p> <p><b>0 point</b> – Ne fournit aucune information sur les activités ou ne fournit pas suffisamment de détails ou de documents à l’appui.</p> <p><b>** Un (1) point sera accordé par activité organisationnelle (maximum de cinq [5] points).</b></p>	<p><b>5</b></p>	



	<p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politique et engagements), le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les copies des documents stratégiques ou d'engagement, comportant leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation), le soumissionnaire <b>doit</b> indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation), le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p>			
		<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	

### **1.3 Critères financiers obligatoires – Volet 1**

#### **1.3.1 Limite de financement**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **25 000 \$ par période de contrat** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à ce montant sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce montant maximal comprend a) le prix pour l'exécution des travaux, b) tous frais de déplacement et de subsistance et c) les dispenses diverses requises.

Toute soumission excédant le financement maximal sera automatiquement jugée non conforme et ne sera pas évaluée.



#### 1.4 Critères d'évaluation obligatoires – Volet 2

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote réussite ou échec. Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée irrecevable.

**Volet 2 – Amélioration des méthodes existantes et exploration de nouvelles solutions pour la récolte, le catalogage, la validation, le filtrage et la publication automatiques d'IPA et de services Web géospatiaux.**

Élément	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi dans la proposition (document technique) n° de page
<b>O1</b>	<p>La soumission* de l'entrepreneur <b>NE DOIT PAS</b> excéder <b>soixante-dix (70) pages en format lettre ou A4, en caractères Times New Roman 12 points.</b></p> <p>*Cela comprend les CV, la page titre, la table des matières, le sommaire, la page de signatures et les exemples de projets fournis en réponse aux critères d'évaluation.</p>		
<b>O2</b>	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire <b>DOIVENT</b> détenir une expérience** combinée d'un (1) an* dans la conception de solutions de récolte Web automatisées pour l'identification de services Web et d'IPA, et pour l'amélioration du catalogage, du filtrage ou de la publication de ces services.</p> <p>*Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p> <p>**Démontré par un CV détaillé pour chaque ressource proposée.</p>		



### 1.5 Évaluation des critères cotés

RNC utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition ayant satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Élément	Critère technique coté	Répartition des points	Nombre maximal de points	Renvoi dans la proposition (document technique) n° de page
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> être membre* de l'Open Geospatial Consortium (OGC).</p> <p>*Démontré par une saisie d'écran de l'abonnement sur le portail de l'OGC.</p>	<p><b>5 points</b> – Est membre en vigueur de l'OGC.</p> <p><b>0 Point</b> –N'est pas membre de l'OGC.</p>	<b>5</b>	
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir le résumé (y compris la description et la durée du projet) d'un projet antérieur achevé qui offrait un plan d'atténuation des risques en tenant compte des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestion de projet (attribution des tâches, produits livrables, RH et communications avec le chargé de projet);</li> <li>2. gestion des risques (plan d'atténuation des risques – calendrier, coûts, RH et mobilisation des utilisateurs).</li> </ol>	<p><b>10 points</b> – – La gestion de projet et la gestion des risques sont abordées à l'aide de preuves*.</p> <p><b>5 points</b> – La gestion de projet et la gestion des risques sont abordées.</p> <p><b>0 point</b> – La gestion de projet et la gestion des risques ne sont pas abordées.</p> <p><b>Au plus dix (10) points seront accordés.</b></p> <p>*Les preuves relatives à la gestion de projet et à la gestion des risques sont fournies par le renvoi à des exemples sélectionnés tirés de projets antérieurs qui font partie de la soumission ou</p>	<b>10</b>	



		d'autres formes de pratiques organisationnelles.		
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> détenir de l'expérience récente** à titre de praticiens des normes OGC par l'entremise de l'élaboration ou de l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p> <p>*Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p> <p>**Démontrée par au moins un (1) exemple détaillant la participation à l'élaboration ou à l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p>	<p><b>5 points</b> – Offre au moins trois (3) exemples détaillant la participation au à l'élaboration ou à l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p> <p><b>3 points</b> – Offre un (1) ou deux (2) exemples détaillant la participation à l'élaboration ou à l'opérationnalisation de normes géomatiques.</p> <p><b>0 point</b> – N'offre aucun exemple.</p>	<b>5</b>	
<b>C4</b>	<p>La proposition du soumissionnaire <b>doit</b> indiquer une méthodologie* de validation du contenu des services Web par différentes méthodes de classification et de récolte automatiques.</p> <p>*La méthodologie doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• élaboration et exécution de routines pour la récolte de données réparties sur Internet, puis classification de celles-ci à l'aide de diverses méthodes heuristiques comme l'analyse d'images et l'IA.</li></ul>	<p><b>10 points</b> – Indique la méthodologie expliquant la conception et l'exécution de routines pour récolter des données réparties sur Internet ET classifiez celles-ci à l'aide de diverses méthodes heuristiques comme l'analyse d'images et l'IA.</p> <p><b>5 points</b> – Indique la méthodologie expliquant la conception et l'exécution de routines pour récolter des données réparties sur Internet.</p> <p><b>0 points</b> – N'indique aucune méthodologie.</p>	<b>10</b>	



<b>C5</b>	<p>La proposition du soumissionnaire <b>doit</b> démontrer son expérience dans la configuration d'IPA en fournissant au moins une (1) mise en œuvre normalisée d'IPA qu'il a conçues.</p> <p>* Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p>	<p><b>10 points</b> – Fourni au moins trois (3) exemples traitant de la configuration et de la mise en œuvre d'IPA.</p> <p><b>5 points</b> — Fourni un (1) ou deux (2) exemples traitant de la configuration et de la mise en œuvre d'IPA.</p> <p><b>0 points</b> – Ne fourni aucun exemple.</p>	<b>10</b>	
<b>C6</b>	<p>La soumission de l'entrepreneur <b>doit</b> démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience récente* en ce qui a trait à l'organisation, à la tenue et à l'animation de consultations et d'ateliers avec des intervenants clés pour définir les besoins.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> faire la preuve ** qui possède de l'expérience* dans l'organisation, la tenue et l'animation de consultations et d'ateliers.</p> <p>* Dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission figurant à la page 1 de l'EDT.</p> <p>** Les preuves comprennent des exemples de circonstances ou d'activités provenant de projets menés dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la</p>	<p><b>5 points</b> – Démontre** qu'il possède de l'expérience dans l'organisation, la tenue et l'animation de consultations et d'ateliers.</p> <p><b>0 point</b> – Ne parvient pas à démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'organisation, la tenue et l'animation de consultations et d'ateliers.</p>	<b>5</b>	



	demande de soumission figurant à la page 1 du présent EDT.			
<b>C7</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir un plan de communications et un plan de sensibilisation comportant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. communications internes (avec l'équipe de projet de RNCAN) et externes (intervenants) selon les besoins du projet;</li><li>5. sensibilisation des intervenants (experts en la matière et organismes de normalisation) durant le projet;</li><li>6. communications sur les produits livrables.</li></ol>	<p><b>Deux (2) points</b> par élément (maximum de six [6] points).</p> <p>Un (1) élément – deux (2) points</p> <p>Deux (2) éléments – quatre (4) points</p> <p>Trois (3) éléments – six (6) points</p>	<b>6</b>	
<b>C8</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles pour promouvoir la diversité et la lutte contre le racisme au sein de son organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusivité;</li><li>b) Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels concernant un effectif diversifié;</li><li>c) Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation</li></ol>	<p><b>1 point</b> – Décrit l'activité dans son entièreté et fournit des documents à l'appui en tant que preuves.</p> <p><b>0 point</b> – Ne fournit aucune information sur les activités ou ne fournit pas suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p>	<b>5</b>	



	<p>obligatoire sur la lutte contre le racisme;</p> <p>d) Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients;</p> <p>e) Le soumissionnaire a élaboré des stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation des groupes sous-représentés au sein de son effectif.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des précisions sur les activités ci-dessous.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a. et b. (politique et engagements), le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les copies des documents stratégiques ou d'engagement, comportant leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c. et d. (formation), le soumissionnaire <b>doit</b> indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites au point e. (dotation), le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui</p>			
--	--	--	--	--



---

	démontrent la conformité aux critères cotés.			
		<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	



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

**Remarque : Les évaluations par rapport au volet 1 et au volet 2 seront menées séparément.**

**Prix Ferme – Volet 1**

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.

**Période initiale : Date d'attribution du contrat pour une durée de 1 an**

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Une solution existante et fonctionnelle de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux commerciaux.	_____ \$
<b>A) Total prix ferme (sans taxes):</b>	_____ \$

**Période d'option n° 1 : durée d'un an après l'expiration du contrat initial**

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Une solution existante et fonctionnelle de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux commerciaux.	_____ \$
<b>B) Total prix ferme (sans taxes):</b>	_____ \$

**Période d'option n° 2 : durée d'un an après l'expiration de la période d'option n° 1**

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Une solution existante et fonctionnelle de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux commerciaux.	_____ \$
<b>C) Total prix ferme (sans taxes):</b>	_____ \$

**Période d'option n° 3 : durée d'un an après l'expiration de la période d'option n° 2**

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes applicables exclues)
Une solution existante et fonctionnelle de récolte d'IPA et de services Web géospatiaux commerciaux.	_____ \$



<b>D) Total prix ferme (sans taxes):</b>	_____ \$
--	----------

**Limitation des dépenses - taux horaire ferme – Volet 1**

Le taux horaire ferme inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

**Période initiale : Date d'attribution du contrat pour une durée de 1 an**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Mise en place d'une solution de récolte	\$	630	\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$

**Période d'option n° 1 : durée d'un an après l'expiration du contrat initial**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Mise en place d'une solution de récolte	\$	630	\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$

**Période d'option n° 2 : durée d'un an après l'expiration de la période d'option n° 1**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Mise en place d'une solution de récolte	\$	630	\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$

**Période d'option n° 3 : durée d'un an après l'expiration de la période d'option n° 2**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Mise en place d'une solution de récolte	\$	630	\$
<b>A - Total estimé pour les Taux horaires:</b>			\$

\* Le niveau d'effort présenté ci-dessus est utilisé pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

\*\* En cas d'erreur dans le calcul des prix, Le taux horaire ferme sera retenu.

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

	E	F	
	Prix ferme total (abonnement)	Total Limitation des dépenses	Total (E x F)
A. Période initiale	\$	\$	\$
B. Période d'option n° 1	\$	\$	\$
C. Période d'option n° 2	\$	\$	\$
D. Période d'option n° 3	\$	\$	\$
<b>Total soumis à évaluation (taxes en sus)</b>			\$

**Limitation des dépenses - taux horaire ferme – Volet 2**

Le taux horaire ferme inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus.

**Période initiale : Date d'attribution du contrat pour une durée de 1 an**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Amélioration de la solution de récolte de services Web et d'IPA géospatiaux	\$	1,800	\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$

**Période d'option n° 1 : durée d'un an après l'expiration du contrat initial**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Amélioration de la solution de récolte de services Web et d'IPA géospatiaux	\$	1,800	\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$

**Période d'option n° 2 : durée d'un an après l'expiration de la période d'option n° 1**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Amélioration de la solution de récolte de services Web et d'IPA géospatiaux	\$	1,800	\$
A - Total estimé pour les Taux horaires:			\$



**Période d'option n° 3 : durée d'un an après l'expiration de la période d'option n° 2**

A	B	C	D (BxC)
Description	Taux horaire ferme **	Niveau d'effort/nombre de heures estimé *	Coût total estimé des honoraires
Amélioration de la solution de récolte de services Web et d'IPA géospatiaux	\$	1,800	\$
<b>A - Total estimé pour les Taux horaires:</b>			<b>\$</b>

\* Le niveau d'effort présenté ci-dessus est utilisé pour fins d'évaluation et n'engage en rien le Canada.

\*\* En cas d'erreur dans le calcul des prix, Le taux horaire ferme sera retenu.

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

A. Période initiale	\$
B. Période d'option n° 1	\$
C. Période d'option n° 2	\$
D. Période d'option n° 3	\$
<b>Total soumis à évaluation (taxes en sus)</b>	<b>\$</b>