



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

Ressources naturelles Canada  
Unité de réception des soumissions,  
Salle du courrier  
588 rue Booth  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

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

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Finances et Approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
580 rue Booth, 5e étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

<b>COLLECTE DE DONNÉES SUR LES VÉHICULES LOURDS AU MOYEN D'UN SYSTÈME TÉLÉMATIQUE</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>RNCan-5000040212</b>	Date <b>16 janvier 2019</b>
Client Reference No. - N° de reference du client	
Requisition Reference No. - N° de la demande 148288	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>at – à 02:00 PM EST on – le 25 février 2019</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <b><u>Lucie.lepage@canada.ca</u></b>	Buyer ID – Id de l'acheteur
Telephone No. – No de telephone <b>(343) 292-8370</b>	Fax No. – No. de Fax <b>(613) 947-5477</b>
<i>If marked "X" please see the box to the left required</i> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy</b> <b>Accusé de réception requis</b>
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction:  Ressource naturelles Canada 580, rue Booth Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security – Sécurité  Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**

- 1.1 INTRODUCTION.....4
- 1.2 SOMMAIRE .....4
- 1.3 COMPTE RENDU.....4

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....6
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....6
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....7
- 2.4 LOIS APPLICABLES .....7

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 9**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....9

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 12**

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....12
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....12

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 20**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....20

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 21**

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....21
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....21
- 7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....21
- 7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....22
- 7.5 DURÉE DU CONTRAT.....22
- 7.6 RESPONSABLES.....22
- 7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....23
- 7.8 PAIEMENT .....24
- 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....24
- 7.10 ATTESTATIONS.....25
- 7.11 LOIS APPLICABLES .....25
- 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....25
- 7.13 ASSURANCES.....25
- 7.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....25

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 27**

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT..... 37**

**APPENDICE “A” - CRITÈRES D'ÉVALUATION..... 38**

**APPENDICE “B” – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE ..... 42**



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non 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.



## **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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

### **1.2 Sommaire**

En vertu de cette DDP, RNCAN sollicite des propositions des soumissionnaires pour fournir des services de télématique à Ressources naturelles Canada (RNCAN), afin de collecter des données réelles sur le comportement des véhicules de poids moyen et lourd, qui seront ensuite utilisées par de programme Flottes futures afin de valider et d'informer des avancées dans la conception du véhicule outil de modélisation.

La période du contrat est **à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 1 mars 2020**, le dernier livrable devant être remis pour le 15 février 2020.

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

### **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 15



jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## 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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCAN”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**  
**Supprimer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.  
**Insérer** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le numéro de télécopieur identifié à la première page de la demande de soumissions.
- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :



---

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
Salle du courrier  
588 rue Booth, salle 108  
Ottawa, Ontario K1A 0Y7  
Attention: **Lucie Lepage**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCAN n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. 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.

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

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

### **2.3 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.

### **2.4 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.





## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

RNCAN acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

#### **COPIE PAPIER :**

**Section I :** Soumission technique – 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

**Section II :** Soumission financière - 1 copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

**Section III :** Attestations – 1 copie

RNCAN encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCAN tout en réduisant la production de déchets.

OU :

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

#### **SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :**

Comme RNCAN travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

**Section I :** Soumission technique – 1 copie

**REMARQUE :** 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée

**Section II :** Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale) fichier séparé sur clé USB.

**Section III :** Attestations – 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

**Note :** RNCAN acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCAN qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE**



**NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

**1. 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 doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. 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.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)



## **2. Page 1 du document de DDP**

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

## **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"- Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

### **3.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

## **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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 financière.
- 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**

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

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **150 000,00 \$** (incluant les taxes si applicables). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a), b) et c) » seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

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 80 %.



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 20 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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 soumissionnaire conforme ayant la cote combinée de mérite technique (80 %) et de prix (20 %) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat. Voir l'exemple du tableau suivant.

<b>Exemple de détermination à 80 % pour le mérite technique et 20 % pour le prix</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Points techniques obtenus par le soumissionnaire</b>	88	82	76
<b>Prix proposé par le soumissionnaire</b>	\$85,000	\$80,000	\$75,000
<b>CALCULATIONS</b>			
	<b>Points techniques obtenus</b>	<b>Points cotés de prix obtenus</b>	<b>Total des points obtenus</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$\frac{88}{85} \times 80 = 80.00$	$\frac{75}{80} \times 20 = 17.65$	97.65
<b>Soumissionnaire 2</b>	$\frac{82}{85} \times 80 = 74.55$	$\frac{75}{80} \times 20 = 18.75$	93.30
<b>Soumissionnaire 3</b>	$\frac{76}{85} \times 80 = 69.09$	$\frac{75}{80} \times 20 = 20.0$	89.09
*	Représente la cote technique la plus élevée.		
**	Représente la proposition au plus bas prix.		



## **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. 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 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/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 :

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 »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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



## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 5.2.3.3 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**5.2.3.4 Désignation autochtone**

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

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 soumissionnaire 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.

Ceci est pour confirmer:

- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

---

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

---

Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la 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 en date du \_\_\_\_\_.

### 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

**Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2018-06-21)**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 7.3 Règlement des différends

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

#### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.



### Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 : Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

Option 2 : Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.5 Durée du contrat

### 7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à **partir de la date du contrat jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2020**, le dernier livrable devant être remis pour le 15 février 2020.

## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lucie Lepage  
Titre : Agente contractuelle  
Organisation : Ressources naturelles Canada



Adresse : 580 rue Booth, pièce 5-D2-2  
Ottawa, Ontario, K1A 0E4  
Téléphone : 343-292-8370  
Télécopieur : 613-947-5477  
Courriel : [lucie.lepage@canada.ca](mailto:lucie.lepage@canada.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.

### 7.6.2 Chargé de projet (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse courriel :

## 7.7 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé dans l'annexe B*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), incluant les taxes si applicables.

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.

### 7.8.2 Méthode de paiement

#### Paiements d'étape

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

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.8.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## 7.9 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p><a href="mailto:NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca">NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca</a></p> <p><b>Notez:</b> Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>	<p><b>OU</b></p>	<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: <b>613-947-0987</b> Sans frais: <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Note:</b> Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>
--	------------------	--





Merci de n'utiliser qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

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

## **7.10 Attestations**

### **7.10.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **7.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.12 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 – **2010B (2018-06-21), services professionnels (complexité moyenne)**
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### **7.13 Assurances**

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 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une



---

plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT.1.0 TITRE

Collecte de données sur les véhicules lourds au moyen d'un système télématique

### EDT.2.0 Contexte

#### 2.1 Objet

Le gouvernement du Canada s'est engagé à atteindre l'objectif ambitieux de réduire ses émissions de GES de 40 % à tous les niveaux opérationnels du gouvernement, incluant ses parcs de véhicules, et ce, d'ici 2030.

Au fil des ans, Ressources naturelles Canada (RNCAN) est parvenu à élaborer des méthodes, des pratiques et des outils efficaces afin de réduire la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre (GES) dans les secteurs privé et public, y compris le gouvernement fédéral. En outre, RNCAN offre depuis 1991 des services de soutien aux organismes fédéraux qui ont la volonté de réduire leur empreinte d'énergie et de carbone.

RNCAN bonifie son offre de services afin d'aider les organismes fédéraux à atteindre l'objectif ambitieux de réduire les GES de 40 %. Des lignes directrices ont été établies afin que les organismes fédéraux puissent se doter de la gouvernance nécessaire. Ils pourront ainsi agir à titre de chefs de file et structurer leur approche afin de réduire leurs émissions de carbone à l'échelle des installations et parcs de véhicules. Le programme d'écologisation des opérations gouvernementales de RNCAN pour les parcs de véhicules aide les organismes fédéraux à effectuer des économies continues et progressives relatives à leurs véhicules légers par l'entremise de services d'aide technique relativement à la collecte de données, la formation, la planification, la mise en œuvre de projets et le suivi à long terme.

#### 2.2 Survol de l'état actuel

Il existe actuellement un outil de modélisation conçu afin d'évaluer le rendement des autobus électriques à batterie par rapport à celui des autobus alimentés au diesel. Toutefois, à l'heure actuelle, il n'est pas possible de comparer les autres types de combustibles (p. ex, le gaz naturel) ou les autres types de véhicules (p. ex., les camions à ordures) compris dans les parcs de véhicules.

Bien que l'outil de modélisation a été conçu afin d'étudier les autobus municipaux, il est suffisamment souple pour être adapté à tout type de véhicule. Une préférence est toutefois accordée aux véhicules lourds en raison des priorités de programme Flottes futures et parce que ces véhicules ont des itinéraires prédéfinis. Cet outil comporte certaines limitations quant aux types d'itinéraires empruntés. Un véhicule sans itinéraire habituel et défini avec précision sera plus difficile à évaluer qu'un autre dont l'itinéraire est fixe en raison du grand nombre d'itinéraires simulés requis afin de générer des résultats utiles.

### EDT.3.0. Objectifs

Par la fourniture de services télématiques l'objectif de ce contrat est de collecter des données réelles sur le comportement des véhicules de poids moyen et lourd, qui seront ensuite utilisées par de programme



Flottes futures afin de valider et d'informer des avancées dans la conception du véhicule outil de modélisation.

#### **EDT.4.0 Exigences du projet**

##### **EDT.4.1 Tâches, réalisations attendues, étapes et échéancier**

L'Office de l'efficacité énergétique requiert l'utilisation de services télématiques pour le parc de véhicules (incluant la location d'équipement, l'installation, la gestion et l'analyse de la base de données) afin de recueillir des données relatives aux véhicules moyens et lourds.

##### **Résultats de la simulation, analyse potentielle et méthodes de comparaison**

La liste suivante comprend les éléments de données que les dispositifs télématiques doivent saisir.

##### Consommation d'énergie

- Coûts du carburant (par région, heure du jour/période de l'année)
- Efficacité énergétique relative aux aspects suivants :
  - Élévation
  - Masse du véhicule
  - Heure du jour ou période de l'année
  - Marche au ralenti
  - Conducteurs
  - Types de routes
  - Fonction des véhicules
- Composantes ayant une incidence sur le rendement :
  - Nouveaux pneus
  - Améliorations en matière d'aérodynamisme
  - Demande en énergie des sources auxiliaires (véhicules électriques ou hybrides)

##### Émissions

- Exigences : données externes associant les demandes énergétiques aux émissions produites
- Données régionales (analyse comparative « du puits à la roue » en fonction de l'emplacement)

##### Rendement des composants

- Les simulations fourniraient des données continues relatives au rendement de tous les composants
- L'analyse externe de l'usure des pièces pourrait s'appuyer sur le cycle des tâches et les demandes de pointe
- Possibilité d'étudier les processus de défaillance ou d'usure des composants (p. ex, problèmes de freins, usure de la batterie ou inefficacité du moteur)



### Choix du trajet

- Sur quels trajets circulent les véhicules au rendement supérieur (par rapport aux autres véhicules et en général)
  - Longueur des trajets (longs ou courts)
  - Topographie (routes vallonnées ou planes)
  - Répartition des activités (concentrées ou réparties uniformément)
- Les éléments dépendent grandement de la fonction des véhicules

### Sélection des véhicules

- Méthodes de sélection et de gestion des véhicules
  - Coût de fonctionnement des véhicules empruntant des itinéraires particuliers
  - Expansion des itinéraires vers de nouvelles régions
  - Gains lors du remplacement d'anciens véhicules par de nouveaux véhicules

### Exigences et préférences relatives aux données

### Exigences pour les parcs de véhicules

Cette section énonce les caractéristiques auxquelles doit se conformer un parc de véhicules afin d'être acceptée pour cette demande de proposition. Ces caractéristiques portent à la fois sur la composition et l'exploitation (routes et activités) du parc de véhicules.

#### **Définitions :**

- Classe : comprend les véhicules lourds, les véhicules moyens et les véhicules légers.
  - Véhicules légers : Classe 1 ou 2 entre 6 000 lb et 10 000 lb
  - Véhicules moyens : Classe 3, 4, 5 ou 6 entre 10 000 lb et 26 000 lb
  - Véhicules lourds : Classe 7 ou 8 de plus de 26 000 lb
- Plateforme véhicule : terme utilisé pour décrire le type/carburant/marque/modèle du véhicule.  
Exemples :  
Plateforme véhicule 1 : Lourd/GNC/modèle X  
Plateforme véhicule 2 : Lourd/diesel/modèle Y
- Doté(s) d'instruments : expression utilisée pour décrire les véhicules dotés de systèmes télématiques en vue de collecter des données lors de l'exploitation (la conduite) normale du véhicule.
- Fonction : fins auxquelles le véhicule est utilisé (p. ex., livraison, collecte des ordures, autobus scolaire).

### Composition du parc de véhicule

#### **Exigences minimales :**

- Au moins quatre véhicules moyens ou lourds (classe 4 ou supérieure) au sein du parc.
- Au moins deux plateformes véhicules moyens ou lourds.



- Au moins une plateforme véhicule alimenté au gaz naturel.
- Au moins une plateforme véhicule alimenté par un autre carburant (diesel, hydrogène, hybride, électrique)
- Au moins deux véhicules dotés d'instruments par plateforme véhicule.
- Tous les véhicules évalués doivent avoir la même fonction.

Exemple :

Quantité	Sous-catégorie	Carburant	Modèle	Fonction
02	Lourd	GNC	Modèle A	Collecte des ordures
02	Lourd	Diesel	Modèle B	Collecte des ordures

**Éléments facultatifs :**

- Préférence pour un plus grand nombre de plateformes et de véhicules

**Itinéraires et exploitation des véhicules**

**Exigences minimales :**

- Les données seront recueillies lors de l'exploitation (la conduite) quotidienne réelle des véhicules; aucun changement aux données ne pourra être effectué.
- Minimum de 1 000 km de données par véhicule.

**Éléments facultatifs :**

- Description qualitative de l'exploitation (la conduite) du véhicule en rapport avec les données (p. ex., le véhicule effectue des trajets entre 10 points de livraison en ville et un dépôt pour le stationnement et le ravitaillement en carburant. Les itinéraires ont été effectués pendant les heures normales de bureau, de la même manière tout au long de l'année dans la ville X. Les itinéraires entre les points de livraison ont été normalisés, sauf pour des raisons de circulation ou de construction occasionnelles. L'ordre des visites aux points de livraison varie considérablement.)
- Préférence pour les itinéraires répétables effectués de manière régulière (c'est-à-dire que les véhicules se rendent d'un point A au point Z en faisant des arrêts aux points B, C, D, etc. Idéalement, tous les plateformes véhicules au sein du parc devraient emprunter les mêmes itinéraires.)
- Si les données concernent des itinéraires tels que décrits au point ci-dessus, veuillez en fournir une description qualitative (p. ex., le véhicule doit traverser des banlieues en faisant des arrêts fréquents, soit environ tous les 2 km).



- Préférence pour un plus grand nombre d'itinéraires par plateforme véhicule, pour un plus grand nombre de trajets par itinéraire et pour des itinéraires plus longs.
- Préférence pour les itinéraires en dehors des autoroutes.

## **Besoins en matière de données**

### **Paramètres statiques**

Ces paramètres représentent les caractéristiques fixes des véhicules. Ils ne doivent être spécifiés qu'une seule fois, sauf s'ils changent pendant la période de collecte de données.

La demande doit inclure une description de ces paramètres pour tous les véhicules du parc. Si de nouveaux véhicules sont ajoutés ou si les paramètres du véhicule changent, ces changements doivent être consignés dans un registre des modifications pour être inclus dans chaque rapport remis.

#### **Exigences minimales :**

- Précisez la marque, le modèle et le NIV du véhicule, et ce, pour chaque véhicule
- Énumérez toutes les modifications effectuées au véhicule
- Énumérez les marques et modèles des pneus

#### **Éléments facultatifs :**

- Capacité énergétique (taille du réservoir, taille de la batterie)
- Taux de consommation de carburant à partir des statistiques de ravitaillement
- Fournir la masse statique du véhicule avant ou après son exploitation (conduite) quotidienne
- Pour tous les véhicules électriques à batterie et les véhicules électriques hybrides, précisez :
  - Le type de technologie chimique de la batterie;
  - Sa taille/capacité;
  - Son architecture (p. ex., nombre de cellules, organisation des cellules).

### **Paramètres dynamiques**

Les données fournies pour les éléments suivants doivent être dérivées d'informations collectées par la télématique lors de l'exploitation (la conduite) du véhicule. Les informations devraient provenir du port J1939 et la source et la justification de chaque paramètre ci-dessous doivent être fournies dans la demande.

#### **Exigences minimales :**

- Consommation de carburant
- Position GPS (résolution minimale de 1 Hz)

#### **Éléments facultatifs :**

- Élévation
- Masse dynamique du véhicule



- Température ambiante
- Couple moteur
- Vitesse du moteur
- Puissance de la climatisation
- Cycles de service des appareils non moteurs (p. ex., moteurs pneumatiques/hydrauliques pour ascenseurs et compacteurs, réfrigérateurs)
- Puissance requise des appareils non moteurs
- Pour les véhicules à batterie/hybrides :
  - État de chargement
  - Tension, puissance et courant de la batterie, selon la disponibilité
  - Puissance de la récupération au freinage
  - Système de charge, tension et courant disponibles
  - Besoins en énergie auxiliaire du véhicule, décrire autant que possible (p. ex., lumières, CVC, portes)

### **Exigences en matière de rapports**

- **Rapports périodiques** : rapports mensuels sur les paramètres dynamiques pour tous les véhicules instrumentés du parc de véhicule. Dans les fichiers CSV utilisant un modèle convenu lors de la réunion de lancement.
- **Journaux de changement** : journaux mensuels de changement indiquant les changements dans la composition du parc, les itinéraires et les caractéristiques des véhicules.

### **Plateforme de véhicule**

Veuillez noter que l'expression « plateforme véhicule » est utilisée ci-dessous. Elle désigne le type général de véhicule.

<b><u>Exigences</u></b>	
<b>Élément</b>	<b>Commentaires</b>
Une plateforme véhicule alimenté au gaz naturel	
Deux véhicules dotés d'instruments par plateforme véhicule	
<b><u>Préférences</u></b>	
<b>Élément</b>	<b>Commentaires</b>
Deux plateforme de véhicules différents	





Véhicules lourds	Véhicules de classe 4 et plus haut (voir figure ci-dessous).
Sources d'énergie différentes pour les deux types de véhicules	Diesel, essence, hydrogène, hybride ou électrique, par exemple

<i>Light-Duty</i>		<i>Medium Heavy-Duty</i>				<i>Heavy-Duty</i>	
Class 1	Class 2	Class 3	Class 4	Class 5	Class 6	Class 7	Class 8
Less than 6,000 lb	6,000 to 10,000 lb	10,000 to 14,000 lb	14,000 to 16,000 lb	16,000 to 19,500 lb	19,500 to 26,000 lb	26,000 to 33,000 lb	Greater than 33,000 lb

**Itinéraires opérationnels**

<b><u>Exigences</u></b>	
<b>Élément</b>	<b>Commentaires</b>
<p>Les itinéraires doivent satisfaire à ces exigences minimales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 itinéraires distincts</li> <li>- Itinéraires reproductibles (10 répétitions, 100 km par itinéraire)</li> </ul>	<p>Ces exigences s'appliquent à chaque plateforme véhicule. Une série complète de données est exigée conformément aux listes de paramètres statiques et dynamiques ci-dessous.</p>
<b><u>Préférences</u></b>	
<b>Élément</b>	<b>Commentaires</b>



Itinéraires empruntant des voies de circulation autres que les autoroutes	Les itinéraires moins mouvementés sont aussi les moins utiles pour le simulateur
Il est préférable d'évaluer plus d'itinéraires que ce qui est exigé ci-dessus.	Tous les itinéraires n'exigent pas la saisie de toutes les données. Il est possible d'utiliser les 3 itinéraires obligatoires pour calibrer le modèle. Le modèle calibré peut utiliser les données de localisation (c.-à-d. les données de l'itinéraire) pour prédire le rendement.

### Enjeux logistiques

Une préférence sera accordée à la collecte de données qui offrent des résultats s'échelonnant sur plusieurs saisons.

Tâches/activités	Réalisations attendues	Échéancier
<b>Phase 1 – Conception et portée du projet</b>		
Conception et portée du projet	Plan du projet	Hiver 2019
Choix de parcs de véhicules et planification des communications	Plan de mise en œuvre des parcs de véhicules prioritaires pour l'analyse	Hiver 2019
<b>Phase 2 – Déploiement d'enregistreurs de données</b>		
Plan de communications concernant le service télématique	Plan de communication	Printemps 2019
Déploiement des enregistreurs	Envoi des enregistreurs aux parcs de véhicules	Printemps 2019
Enregistrement des données		Été 2019 à hiver 2020
Analyse et production de rapports	Rapport sur les parcs de véhicules	Hiver 2020
<b>Phase 3 – Analyse globale</b>		
Évaluation et production de rapports	Recommandations et rapports finaux du projet	Le 15 février 2020

### **EDT.4.2 Exigences en matière de production de rapports**

L'entrepreneur s'engage à fournir au responsable du projet un rapport d'avancement verbal (aux deux semaines) et écrit (une fois par mois) pour confirmer que les tâches requises selon le contrat sont accomplies à temps et conformément au budget et qu'elles sont de qualité acceptable.



L'entrepreneur et le responsable du projet participeront à des réunions mensuelles en personne ou en ligne pour vérifier que le projet est sur la bonne voie, pour discuter des défis et pour revoir la planification et la réalisation du projet en fonction de ceux-ci.

L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des présentations à l'équipe responsable du projet et aux parties pertinentes (OEE, intervenants, etc.) à la fréquence demandée par le responsable du projet.

L'entrepreneur sera responsable de la collecte de données et de la mesure du rendement.

#### **EDT.4.3 Méthode et source d'approbation**

Toutes les réalisations attendues et les services rendus en vertu de ce contrat sont assujettis à l'inspection par le responsable du projet.

Le responsable du projet conserve le droit de refuser tout produit livré qui n'est pas jugé satisfaisant, ou d'exiger sa correction avant que le paiement ne soit autorisé.

#### **EDT.5.0 AUTRES CONDITIONS S'APPLIQUANT À L'EDT**

##### **EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus de respecter les obligations énoncées à l'article 2 de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- fournir tout le contenu public dans les deux langues officielles;
- soumettre tous les rapports écrits en version papier et électronique en format compatible avec Microsoft Office;
- participer aux réunions avec les intervenants, au besoin;
- participer aux téléconférences, au besoin;
- participer aux réunions en personne chez RNCAN une fois par mois;
- travailler sur ce projet itératif en collaboration avec le responsable du projet et les autres intéressés;
- conserver toute la documentation en lieu sûr.
- rapport définitif à présenter en anglais

##### **EDT.5.2 Obligations de RNCAN**

Le responsable du projet fournira toute l'information et la documentation pertinentes au projet et servira de personne-ressource pour toutes les questions concernant le travail, y compris :

- l'accès aux documents d'information ministériels comme les publications, les rapports, les études et les politiques et procédures gouvernementales et ministérielles;
- la coordination des réunions et des présentations;
- la communication de commentaires sur les ébauches des rapports à l'intérieur de dix (10) jours ouvrables ;
- l'approbation du contenu ;



- l'offre d'aide et de soutien selon les besoins

#### **EDT.5.3 Durée estimative du contrat**

La durée estimée du contrat est à partir de la **date d'attribution du contrat jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2020**, le dernier livrable devant être remis pour le 15 février 2020.

#### **EDT.5.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Il est attendu que le travail sera effectué au lieu de travail de l'entrepreneur, en plus des réunions régulières par téléconférence.

#### **EDT.5.5 Langue de travail**

Tous les rapports doivent être soumis en anglais. Toute correspondance avec RNCAN peut être effectuée dans la langue officielle choisie par l'entrepreneur.

#### **EDT.5.6 Exigences particulières**

**Collecte de données et confidentialité** : Ce projet comporte la collecte de données non nominatives conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables en matière de renseignements personnels et de confidentialité dans son traitement de l'information et des dossiers reliés au projet. L'entrepreneur est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (fédérale) ainsi qu'à toute législation provinciale sensiblement similaire.

**Recherche sur l'opinion publique** : Ce projet ne comportera pas de recherche sur l'opinion publique et toutes les interventions seront de nature factuelle et comportementale

#### **EDT.5.7 Exigences en matière d'assurance**

L'agent contractuel porte seul la responsabilité de décider de la nécessité éventuelle d'une prise en charge par une assurance pour sa propre protection ou pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour s'assurer d'être en conformité avec les lois fédérales, provinciales et municipales. L'agent contractuel prendra à ses frais tous les coûts liés à une telle assurance.

Toute assurance à laquelle l'agent contractuel aura souscrit sera à son seul bénéfice et pour sa seule protection. Elle ne le libérera pas de sa responsabilité et ne la réduira pas de quelque manière que ce soit, y compris en ce qui concerne d'autres modalités du présent contrat.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

**PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE**

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est de \_\_\_\_\_ \$ en devises canadiennes, excluant les taxes si applicables. Le prix ferme soumissionné sera payable de façon successive, à mesure de l'atteinte des différentes étapes.

<b>Étape n°</b>	<b>Description de l'étape</b>	<b>Montant ferme (excluant les taxes)</b>
1	Phase 1 – Conception et portée du projet – Hiver 2019	_____ \$
2	Phase 2 – Déploiement d'enregistreurs de données – Printemps/été/hiver 2019-2020	_____ \$
3	Phase 3 – Analyse Globale – Le 15 février, 2020	_____ \$
<b>Total prix ferme (excluant les taxes):</b>		_____ \$



## **APPENDICE "A" - CRITÈRES D'ÉVALUATION**

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

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

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

### **1. CRITÈRES TECHNIQUES**

#### **1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
EO1	<p>La ressource proposée DOIT fournir trois (3) sommaires de projet par écrit qui présentent en détail toute expérience acquise en matière de prestation de services de télématique et d'analyse relatifs à un parc de véhicules mi-lourds et lourds.</p> <p>Au moins un des trois (3) sommaires de projet cités doit concerner la prestation de services à une agence du gouvernement ou un ministère. Pour chaque sommaire de projet, les soumissionnaires doivent fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom de l'organisme client;</li><li>2. une brève description de l'étendue des services fournis;</li><li>3. les dates et la durée du projet;</li><li>4. la valeur monétaire du projet (l'organisme offrant).</li></ol> <p><b>RNCan se réserve le droit de communiquer avec l'organisme client mentionné pour tout projet afin de vérifier l'exactitude et la véracité de tous les sommaires de projet mentionnés par les soumissionnaires.</b></p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
EO2	<p>La ressource proposée doit démontrer, à l'aide de brèves descriptions de projets, sa capacité à recueillir des données sur les véhicules mi-lourds et lourds de classe 4 à 8 par l'utilisation d'un système télématique ou d'une méthode équivalente pour divers groupes motopropulseurs, y compris ceux alimentés au diesel, au gaz naturel et à d'autres types de carburants renouvelables, par rapport à des paramètres dynamiques et statiques tels que ceux énumérés dans l'Énoncé des travaux.</p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
EO3	<p>Les soumissionnaires doivent également fournir un curriculum vitae (CV) détaillé pour chaque ressource proposée et citée dans leur proposition. Les CV doivent inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. une description détaillée de l'expérience de travail (indiquant les années et mois) de la ressource proposée concernant la prestation de services à un organisme gouvernemental ou un ministère;</li><li>2. les réalisations scolaires et les titres professionnels de chaque ressource proposée ainsi que toute autre attestation d'études;</li><li>3. le nombre de mois d'expérience acquise au cours des trois (3) dernières années dans la prestation de services.</li></ol>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Point Breakdown	Nombre maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
<b>C1</b>	La ressource proposée doit démontrer, à l'aide de brèves descriptions de projets (une page maximum par projet), le nombre de projets portant sur un système télématique, ou une technologie équivalente, relativement à un parc de véhicules qu'elle a menés dans le secteur public.	1 projet = 5 points 2 à 4 projets = 10 points 5 à 10 projets = 15 points	<b>15</b>	
<b>C2</b>	La ressource proposée doit démontrer, à l'aide de brèves descriptions de projets (une page maximum par projet), la durée des projets portant sur un système télématique ou une technologie équivalente pour un parc de véhicules qu'elle a menés dans les secteurs public et privé. Le temps alloué aux projets se déroulant simultanément est comptabilisé de façon séparée (par ex., deux projets d'un an = deux ans).	5 ans = 4 points 5 à 10 ans = 8 points 10 à 15 ans = 12 points	<b>12</b>	
<b>C3</b>	La ressource proposée doit démontrer, à l'aide de brèves descriptions de projets (une page maximum par projet), la capacité à recueillir des données sur les distances parcourues, la marche au ralenti et la consommation d'énergie pour les véhicules mi-lourds de classe 4 à 8. Les descriptions doivent démontrer que les véhicules surveillés comprennent une variété de groupes motopropulseurs (notamment le gaz naturel et le diesel) et de services publics (collecte des ordures, transports en	1 projet = 10 points 2 à 4 projets = 20 points 5 à 10 projets = 30 points	<b>30</b>	





	commun, transport de biens, etc.).			
<b>Total des points disponible</b>			<b>57</b>	

## 2 CRITÈRES FINANCIERS

### 2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

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

#### 2.1.1 FINANCEMENT MAXIMUM

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **150 000,00 \$** (incluant les taxes si applicables). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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



## APPENDICE "B" – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### PRIX FERME - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes, excluant les taxes si applicables.

**Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape.**

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (excluant les taxes)
1	Phase 1 – Conception et portée du projet – Hiver 2019	_____ \$
2	Phase 2 – Déploiement d'enregistreurs de données – Printemps/été/hiver 2019-2020	_____ \$
3	Phase 3 – Analyse Globale – Le 15 février 2020	_____ \$
<b>Total prix ferme (excluant les taxes):</b>		_____ \$