



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

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions  
588 rue Booth, salle 108  
Ottawa, Ontario, K1A 0Y7  
Attention: **Jawid Omary**

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

**Proposition à: Ressources Naturelles Canada**  
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Commentaires - Comments**

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
  
580 Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

<b>Title – Sujet</b> <b>Initiative d'installation de systèmes télématiques pour les parcs de véhicules</b>	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCan- 5000045535</b>	<b>Date</b> <b>Mai 10, 2019</b>
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b>	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM (heure avancée de l'Est (HAE))</b> <b>on – le 24 Juin, 2019</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b>  <a href="mailto:jawid.omary@canada.ca">jawid.omary@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de telephone</b> 343-292-7236	<b>Fax No. – No. de Fax</b> 613-947-5477
<b>Destination – of Goods and Services:</b> <b>Destination – des biens et services:</b>  580 Booth Street Ottawa, Ontario K1A 0E4	
<b>Security – Sécurité</b>  Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   <b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
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
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..11	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.6 RESPONSABLES.....	18
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.8 PAIEMENT .....	19
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.11 LOIS APPLICABLES .....	20
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	20
7.14 ASSURANCES.....	21
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	21
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>PIÈCE JOINTE « A » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>27</b>
<b>PIÈCE JOINTE « B » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>30</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 recevable.

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



## **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: 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**

Les gouvernements sont responsables d'environ 0,6 % des émissions de GES du Canada, dont 10 % proviennent du parc de véhicules fédéral. Ce parc de véhicules comprend plus de 25 000 véhicules; parmi ceux-ci, environ 4 000 sont des véhicules administratifs, c'est-à-dire des véhicules de route n'ayant pas d'exigences opérationnelles spécifiques sur le plan des options et des cycles de service. La vaste majorité de ces véhicules fonctionnent à combustion interne seulement. À ce jour, l'EOG a équipé 10 ministères gouvernementaux de dispositifs télématiques, ce qui a permis d'évaluer la convenance des véhicules électriques selon plus de 1 600 cycles de tâches. Étant donné qu'un nombre accru de ministères seront intégrés au programme, des centaines d'enregistreurs supplémentaires devront être envoyés et installés partout au pays.

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour un fournisseur de service qualifié qui peut soutenir l'installation de dispositifs télématiques par les ministères clients qui participent à l'analyse de leur parc automobile. Ce fournisseur devra réaliser des installations à la demande et offrir des services de consultations ponctuels relatifs à l'utilisation et à l'entretien des systèmes télématiques.

Le nombre d'appareils à installer se situe entre 1 200 et 2 300.



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

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE), l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU).

### **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 :**
- **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  
588 rue Booth, salle 108  
Ottawa, Ontario  
K1A 0Y7  
Attention: **Jawid Omary**

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.

2.2.1 En raison du caractère de la demande de propositions, 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 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 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.

### **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier) et (1 copie électroniques) sur une clé USB

Section II: Soumission (1 copie papier) et (1 copie électroniques) sur une clé USB dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (1 copie papier) et (1 copie électroniques) sur USB

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur la clé USB et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe- B Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **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 de gestion.
- 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- A**.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - b. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - c. satisfaire à tous les critères obligatoires;
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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et puis multiplié par 40%.
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 60/40 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</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</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>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e



## 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 à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 :

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).

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 soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [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 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 similaire. 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.

### 5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

### 5.2.5 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 \_\_\_\_\_
- La date d'achèvement \_\_\_\_\_
- le nombre de semaines \_\_\_\_\_

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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.

### 5.2.6 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 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.

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.



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

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

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 7.3 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 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).

## 7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Le contrat 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 Mars 31, 2020 inclusivement

## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Jawid Omary**  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580 Booth Street, Ottawa, ON, K1A 0E4  
Téléphone : 343-292-7236  
Courriel : [jawid.omary@canada.ca](mailto:jawid.omary@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 : Ressources naturelles Canada  
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 (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
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 unitaire ferme

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

#### 7.8.2 Méthode de paiement- Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Courriel:

[nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca](mailto:nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca)

**Note:**

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU**



Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**  
Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

SVP, utilisez 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 et renseignements supplémentaires**

### **7.10.1 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.

### **7.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 - 2035 (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **7.13 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

(À déterminer lors de l'adjudication du contrat)



#### **7.14 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.

#### **7.15 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

Initiative d'installation de systèmes télématiques pour les parcs de véhicules

### EDT.2.0 Objet

En décembre 2016, les premiers ministres ont adopté le Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques (CPC), un plan visant à favoriser la croissance économique propre, à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) et à renforcer l'adaptabilité aux changements climatiques. Le CPC met le Canada sur la voie de l'atteinte de ses objectifs dans le cadre de l'Accord de Paris, soit la réduction de ses émissions de gaz à effet de serre de 30 % par rapport à ses niveaux de 2005 d'ici 2030. Le cadre comprend une stratégie exhaustive de réduction des émissions de GES du secteur des transports qui s'appuie notamment sur l'amélioration de l'efficacité énergétique, la généralisation de l'infrastructure électrique, le remplacement de carburants et l'élaboration d'une norme relative aux combustibles propres.

L'approche du CPC en matière de leadership gouvernemental comprend notamment la fixation d'objectifs ambitieux, la réduction des émissions des bâtiments et des flottes du gouvernement, et l'extension des achats écologiques. La modernisation de la flotte fédérale et l'adoption de solutions de mobilité à faibles émissions de carbone seront réalisées comme suit:

- À partir de l'exercice de 2019 à 2020, 75 % des nouveaux achats de véhicules légers du parc automobile administratif seront des véhicules à zéro émission (VZE) ou hybrides afin que le parc de véhicules administratif du gouvernement soit composé d'au moins 80 % de VZE d'ici 2030. La priorité sera accordée à l'achat de VZE.
- À partir de l'exercice de 2018 à 2019, tous les nouveaux achats de véhicules de fonction seront des VZE ou des voitures hybrides.

Depuis l'exercice 2017 à 2018, l'Écologisation des opérations gouvernementales pour les parcs automobile (EOG) a appuyé les objectifs du Canada en matière de durabilité en facilitant la transition vers les véhicules à faible émission de carbone au sein des parcs de véhicules de fonction et administratifs. L'EOG a permis aux ministères d'effectuer des audits énergétiques sur leurs parcs afin de fixer des stratégies telles que le rajustement de la taille des parcs de véhicule, la formation des conducteurs et le remplacement des carburants. À cette fin, l'EOG a tiré parti des systèmes télématiques pour réaliser une évaluation comparative de l'utilisation des parcs de véhicules et veiller à ce que les achats de véhicules à faibles émissions de carbone comme solution de remplacement soient appropriés sur le plan opérationnel et responsables sur le plan financier.

### 2.2 Survol de l'état actuel

Les gouvernements sont responsables d'environ 0,6 % des émissions de GES du Canada, dont 10 % proviennent du parc de véhicules fédéral. Ce parc de véhicules comprend plus de 25 000 véhicules; parmi ceux-ci, environ 4 000 sont des véhicules administratifs, c'est-à-dire des véhicules de route n'ayant pas d'exigences opérationnelles spécifiques sur le plan des options et des cycles de service. La vaste majorité de ces véhicules fonctionnent à combustion interne seulement.

À ce jour, l'EOG a équipé 10 ministères gouvernementaux de dispositifs télématiques, ce qui a permis d'évaluer la convenance des véhicules électriques selon plus de 1 600 cycles de tâches. Étant donné qu'un nombre accru de ministères seront intégrés au programme, des centaines d'enregistreurs supplémentaires devront être envoyés et installés partout au pays.



## 2.3 Lacune dans les capacités

D'après la recherche sur les pratiques exemplaires menée auprès d'autres ministères et organismes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral, les systèmes télématiques représentent l'approche la plus efficace pour soutenir la gestion des parcs de véhicules. En effet, ces systèmes ont prouvé leur valeur lors d'analyses comparatives sur l'utilisation des véhicules et offrent des avantages au chapitre de la sécurité, du respect de l'environnement et des finances.

Les dispositifs C2 qui sont utilisés dans le cadre de la présente initiative s'insèrent dans le port de diagnostic embarqué de deuxième génération (OBD2) situé dans la cabine de conduite du véhicule. Le dispositif comprend un modem cellulaire intégré, une carte SIM et une antenne GPS. L'installation du dispositif dans un véhicule prend environ deux minutes.

Bien que jusqu'à présent, la responsabilité d'installer ces dispositifs incombe aux conducteurs de véhicules ou aux gestionnaires de parcs de véhicules des ministères, cette tâche est souvent reléguée au second plan à cause des contraintes de temps, du déficit de ressources humaines et du manque d'expertise technique. En outre, la collecte de données provisoires requises (p. ex., le relevé de l'odomètre) et les spécifications des véhicules sont souvent inexactes ou omises en raison des obstacles susmentionnés.

### EDT.3.0 Objectifs

L'objectif est de trouver un fournisseur de service qualifié qui peut soutenir l'installation de dispositifs télématiques par les ministères clients qui participent à l'analyse de leur parc automobile. Ce fournisseur devra réaliser des installations à la demande et offrir des services de consultations ponctuels relatifs à l'utilisation et à l'entretien des systèmes télématiques.

### EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

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

L'Office de l'efficacité énergétique a besoin de services d'installations de systèmes télématiques afin de faciliter et harmoniser l'acquisition de données sur les parcs de véhicules et de stimuler la participation au programme.

- Consultation avec Ressources naturelles Canada (RNCan) afin de définir les spécifications des parcs de véhicules
  - Régions où se trouvent les parcs de véhicules
  - Nombre de véhicules
  - Marque et modèle des véhicules
  - Stratégie de mise en œuvre
- Installation des dispositifs et données provisoires
  - Relevés de l'odomètre des véhicules et dates de lecture
  - Installation des dispositifs dans le port OBD2 des véhicules
  - Installation d'adaptateurs au besoin
  - Enregistrement des véhicules devant être munis d'un adaptateur
  - Traitement sur place des questions des conducteurs de véhicules au sujet des dispositifs
- Production de rapports d'avancement
  - Envoi à RNCan de rapports sur l'avancement de l'installation, qui comprennent les renseignements sur les véhicules enregistrés, le nombre d'adaptateurs utilisés, les dispositifs installés et la lecture des odomètres.



Tâches/activités	Réalisations attendues	Échéancier
<b>Phase 1 – Plan de mise en œuvre et portée du projet</b>		
Définition de l'emplacement des véhicules et des parcs de véhicules	Liste des véhicules et des parcs qui feront l'objet d'une installation	Une (1) semaine après l'octroi du contrat
Communication avec les parcs et planification du déploiement	Emplacement des parcs de véhicules et dates d'installation établies	Deux (2) semaines après l'octroi du contrat
<b>Phase 2 – Déploiement d'enregistreurs de données</b>		
Déplacement sur le site des parcs de véhicules et installations sur place Traitement des questions des conducteurs de véhicules au besoin	Installation des dispositifs télématiques réussie dans 80 % des véhicules figurant sur la liste de véhicules établie	Trois (3) semaines après l'octroi du contrat
<b>Phase 3 – Continuation et raffinement</b>		
Poursuite de l'approche progressive du déploiement et de l'installation de systèmes télématiques	Reproduction des phases 1 et 2	

#### **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.

#### **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 MODALITÉS DE 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 :

- Garder toutes les informations confidentielles et le contenu dans les deux langues officielles
- soumettre tous les rapports écrits en version papier et électronique en format compatible avec Microsoft Office
- participer à des réunions avec les intervenants, au besoin
- participer à des téléconférences, au besoin
- participer à des réunions mensuelles en personne chez RNCan
- travailler sur ce projet itératif en collaboration avec le responsable du projet et les autres intervenants



### **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. Il devra notamment :

- faciliter l'accès aux documents d'information ministériels comme les publications, les rapports, les études et les politiques et procédures gouvernementales et ministérielles
- coordonner les réunions et les présentations
- fournir des commentaires sur les ébauches des rapports à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables
- fournir le contenu des rapports et des communications
- fournir tout autre type d'aide ou de soutien au besoin

### **EDT.5.3 Lieu de travail et point de livraison**

Il est attendu que le travail sera effectué dans diverses régions (à l'emplacement des parcs de véhicules), en plus des réunions régulières par téléconférence.

RNCan n'est pas responsable des frais de déplacement et des coûts connexes de l'entrepreneur entre son lieu d'affaires habituel et les emplacements de parc automobile où les seront installés.

### **EDT.5.4 Langue de travail**

Toute la correspondance, ainsi que les réunions, les tâches et les livrables associés aux exigences doivent être fournis en anglais ou en français. Tout le contenu des communications publiques sera traduit et fourni en anglais et en français par l'entrepreneur.

### **EDT.5.5 Exigences particulières**

Installation et confidentialité

Ce projet comporte l'installation de dispositifs télématiques qui collectent des 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 relatives à l'assurance**

Il incombe à l'entrepreneur de déterminer si une assurance est nécessaire pour sa propre protection, pour respecter ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales et municipales qui s'appliquent. Toute telle assurance doit être fournie et conservée par l'entrepreneur à ses frais.

Le programme d'assurance choisi est pour l'avantage et la protection de l'entrepreneur et ne constitue en aucun cas une décharge ou une diminution de ses responsabilités, même pour les cas cités dans d'autres provisions du présent contrat.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

**Coût UNITAIRE FERME**

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

DESCRIPTION	*Quantité Estimée	**Coût unitaire ferme	Prix total estimatif
L'installation de dispositifs	2 300	_____ \$	_____ \$

\*La quantité estimée indiquée dans les tableaux est le maximum d'équipement qui pourrait être installer (Aucune garantie).

\*\*Le Coût Unitaire Ferme est défini comme le coût (incluant le rapport d'installation et collecte de données provisoires) pour l'installation d'une unité de dispositif télématique.



## PIÈCE JOINTE « A » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard 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° du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec	Commentaires
O1	<b>Expérience de l'entreprise soumissionnaire</b> Le soumissionnaire DOIT démontrer, au moyen d'une liste de projets pertinents, <b>que l'entreprise possède de l'expérience récente des tâches suivantes :</b>			
	Fournir des services d'installation d'équipement télématique ou autres sur le port OBDII nationaux aux flottes de véhicules situés partout au Canada (minimum 5 provinces).			
	Consigner avec exactitude les données provisoires relatives aux véhicules sur place (lectures des odomètres, dates, marques et modèles, etc.).			



N° du critère	Critères obligatoires	N° de page de la proposition	Réussite/échec	Commentaires
	Fournir des services d'installation d'équipement télématique ou autres sur le port OBDII à de flottes de ≥ 500 véhicules.			
	Fournir des rapports périodiques sur l'installation d'équipement télématique ou autres sur la base du port OBDII.			
	<p>Chaque projet doit contenir les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du projet et nom du département / organisation / entreprise</li> <li>• informations sur le client (nom du contact, titre et numéro de téléphone);</li> <li>• période (par exemple, d'octobre 2012 à septembre 2016);</li> <li>• Description (enregistrement des données du véhicule et fourniture du rapport d'avancement des installations);</li> <li>• emplacement de la flotte (province ou territoire);</li> <li>• Quantité du véhicule de flotte (500 véhicules).</li> </ul> <p>RNCan se réserve le droit de valider l'information avec le client cité.</p>			

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° du critère	Critères techniques cotés	Répartition des points	Maximum de points possibles	N° de page de la proposition
<b>C1</b>	La proposition doit démontrer l'expérience récente (c.-à-d. projets antérieurs réalisés au cours des 10 dernières années) d'exécution de projets d'installation d'équipement télématique ou autres sur la base du système/ port OBDII. Les principaux éléments à considérer comprennent notamment :	<p><b>1 point pour chaque projet achevé où des données provisoires sur les véhicules ont été consignées (max. de 5 points)</b></p> <p><b>1 point pour chaque projet achevé pour lequel des rapports d'étape réguliers l'installation ont été fournis</b></p>	<b>10</b>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>L'installation de dispositifs et collecte de données provisoires</b></li><li>• <b>La production de rapports d'étape et de progrès</b></li></ul>	<b>(max. de 5 points)</b>		
<b>C2</b>	L'exécution de projets d'installation d'équipement télématique ou autres sur la base du système/ port OBDII visant les grands parcs automobiles ( $\geq 500$ véhicules). <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le nombre de véhicules du parc desservis</b></li></ul>	<b>1 point par 50 véhicules supplémentaires.</b>	<b>10</b>	
<b>C3</b>	Achèvement de l'installation d'équipement télématique ou autres sur la base du système/ port OBDII dans plusieurs provinces et territoires. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Portée nationale d'installation</b></li></ul>	<b>2 points par juridiction provinciale ou territoriale.</b>	<b>26</b>	
<b>Total de points offerts:</b>			<b>46</b>	



**PIÈCE JOINTE « B » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE**

**Coût UNITAIRE FERME**

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

DESCRIPTION	*Quantité Estimée	**Coût unitaire ferme	Prix total
L'installation de dispositifs	2 300	_____ \$	_____ \$

\*La quantité estimée indiquée dans les tableaux ci-dessus est à des fins d'évaluation uniquement.

\*\*Le Coût Unitaire Ferme est défini comme le coût (incluant le rapport d'installation et collecte de données provisoires) pour l'installation d'une unité de dispositif télématique.

**POUR TOUTE ERREUR DANS LE CALCUL, LE Coût UNITAIRE DE LA FIRME SERA MAINTENU.**