



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	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.....	8
2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
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	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..12	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
LE CONTRAT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.6 RESPONSABLES.....	19
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.8 PAIEMENT	20
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.11 LOIS APPLICABLES	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	22
7.15 ASSURANCES.....	22
7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	22
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	27
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	28



PIÈCE JOINTE «2» – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE 33



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 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

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions des soumissionnaires pour calculer le coût total de possession des véhicules utilitaires moyens et lourds. Deuxièmement, il faut développer une interface web conviviale et ouverte au public qui héberge l'outil permettant aux utilisateurs d'obtenir un meilleur aperçu des coûts associés aux véhicules multidomestiques à carburant de substitution.

Il n'y a pas d'exigence de sécurité et le voyage n'est pas inclus. La durée du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 1er mars 2021. Tous les produits livrables sont dus au plus tard le 1er mars 2021.

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 ou par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (*insérer la date*) 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 :**
- **Sous la sous-section 2 de l'article 20 :** Non applicable

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.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Il est permis de transmettre les propositions par courrier électronique.

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

Attention: Nadine Daoud nadine.daoud@canada.ca



IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCan-PR- 5000053601 : Calculateur du coût total de possession pour les véhicules moyens et lourds

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 courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

En raison de COVID-19, nous n'accepterons plus que les offres par voie électronique. Les soumissionnaires doivent téléphoner 343-543-7068 pour confirmer la réception de l'offre immédiatement après avoir soumis leur offre. Étant donné que de plus en plus de travaux sont effectués à distance, il est essentiel de vous assurer que vous appelez et parlez avec l'autorité contractante pour l'informer que vous avez soumis une offre et qu'elle a été reçue.

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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 8 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 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;



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 électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier/document distinct.

Section III: Attestations (1 copie électronique)

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche 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 recouvrements, 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 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

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

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 :
 - 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 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		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/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 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).

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 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

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](#) (2020-05-28), 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)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

[4007](#) (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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 1er mars 2021 inclusivement

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nadine Daoud
Titre : Procurement Officer
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 Booth St. Ottawa, ON, K1A 0E4
Téléphone : 343-543-7068
Courriel : nadine.daoud@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 ferme

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

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

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.



7.9 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>nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

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.nrcan.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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.15 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.

7.16 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.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Calculateur du coût total de possession de véhicules moyens et lourds

EDT.2.0 CONTEXTE

Les véhicules moyens et lourds sont utilisés dans l'exercice de diverses activités essentielles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le transport de marchandises, les déplacements de personnes et la fourniture de services tels que l'enlèvement des déchets. Cependant, les émissions attribuables à ce segment de véhicules croissent rapidement, représentant plus du tiers des émissions de gaz à effet de serre (GES) liées au transport tout en constituant moins de 5 p. 100 des véhicules routiers enregistrés (StatCan, 2018). En partie attribuables à la hausse des échanges commerciaux et du mouvement des marchandises (p. ex., achats en ligne), les émissions des véhicules moyens et lourds ont triplé depuis le milieu des années 1990 et devraient continuer d'augmenter, selon les prévisions. En 2015, les véhicules lourds contribuaient pour 37 p. 100 des émissions de gaz à effet de serre du Canada liées au transport, et pour 9 p. 100 des émissions totales du pays.

Le Canada s'est fixé l'objectif de réduire ses émissions de 30 p. 100 d'ici 2030 par rapport aux niveaux de 2005 et d'atteindre la carboneutralité d'ici 2050. Par ailleurs, le Canada a signé l'engagement mondial Drive to Zero, qui vise à accélérer la croissance de la place des véhicules commerciaux à émission zéro et à émissions presque nulles de façon concertée.

À l'heure actuelle, presque tous les camions de fret fonctionnent au diesel. La combustion du diesel conduit à la pollution de l'air, reconnue pour causer des problèmes de santé. En exploitant le réseau propre du Canada, les camions de fret à batterie et à pile à hydrogène pourraient fortement réduire les émissions de GES. D'autres carburants de remplacement tels que le gaz naturel, le gaz naturel renouvelable et le diesel renouvelable peuvent également servir à réduire les émissions.

Il y a toutefois des obstacles à la transition vers les carburants de remplacement; il faut, par exemple, comprendre les différentes répercussions financières par rapport aux véhicules classiques au diesel. Les dépenses en capital, les dépenses de fonctionnement, les coûts d'entretien, ainsi que certaines politiques régionales ayant trait aux véhicules à carburant de remplacement peuvent être différents. Afin d'aider les entreprises canadiennes à comprendre ces coûts et ces facteurs, Ressources naturelles Canada (RNCan) souhaite financer la conception d'un calculateur du coût total de possession (CTP). Le calculateur serait accessible en ligne pour que les Canadiens comprennent l'analyse de rentabilisation et la période de récupération estimative associées à un véhicule à carburant de remplacement donné.

Ces travaux compléteraient les efforts que RNCan déploie actuellement à cet égard, y compris le Programme d'évaluation écoénergétique des flottes de transport des marchandises, SmartWay et Conducteur averti. Cet ensemble d'outils aidera les propriétaires de camions et les camionneurs canadiens à réduire leurs émissions tout en restant concurrentiels.

EDT.3.0 OBJECTIFS

Le présent projet a pour objectif d'aider les entreprises à mieux comprendre les coûts liés à l'utilisation de véhicules à carburant de remplacement, ce qui appuierait l'engagement du Canada à l'égard de l'initiative mondiale Drive to Zero. Il est entendu que la disponibilité des véhicules et les politiques fédérales et régionales peuvent changer; il est donc essentiel de s'intéresser à la façon dont le calculateur du coût total de possession (CTP) pourrait être tenu à jour pour fournir des renseignements exacts et actuels aux utilisateurs.

Pour ce faire, le projet aura deux volets. En premier lieu, un calculateur du CTP en format Excel doit être créé; il doit fournir des renseignements exacts sur les coûts et calculer avec précision le coût total de possession de véhicules moyens et lourds à carburant de remplacement en fonction de données requises. En deuxième lieu, une interface Web conviviale et accessible au public doit être conçue pour



héberger l'outil calculateur du CTP, afin que les utilisateurs aient une meilleure idée des coûts associés aux véhicules moyens et lourds à carburant de remplacement.

EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches

Tâche 1

- Conceptualiser un modèle approprié pour l'outil calculateur, et déterminer les intrants et les extrants.
- Recueillir l'information pertinente au sujet des véhicules moyens et lourds du Canada, y compris les différences régionales. Il peut notamment s'agir des coûts en capital, de fonctionnement et d'entretien, ainsi que des prix du carburant et de l'électricité dans les régions. Répertorier les cas d'utilisation de véhicules moyens et lourds les plus courants.
- Correspondre avec les fabricants de véhicules et les fournisseurs de carburant pour obtenir des renseignements exacts sur les coûts. Il peut notamment s'agir du prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) et du coût des batteries de différentes tailles et des réservoirs de carburant.
- Concevoir un calculateur du coût total de possession (CTP) en format Excel comprenant les renseignements les plus pertinents pour calculer les coûts d'acquisition, de fonctionnement et d'entretien d'un véhicule à carburant de remplacement, et fournir un point de comparaison avec l'équivalent classique (au diesel). Utiliser un processus convivial en gardant présent à l'esprit qu'il se peut que les entreprises ne soient pas en mesure de fournir des données exhaustives sur leurs opérations.
- Communiquer tous les calculs d'arrière-plan et les renseignements sur les coûts à RNCan, et expliquer la méthodologie générale dans le rapport.
- Vérifier le processus auprès de partenaires sélectionnés afin de recevoir une rétroaction et d'obtenir la confirmation que l'approche adoptée quant à l'établissement des coûts et la méthodologie sont appropriées, et mettre l'outil à jour en conséquence.
- Décrire les exigences relatives à l'entretien de l'outil et les prochaines étapes recommandées pour développer l'outil. Ajouter un commentaire sur les hypothèses et les limites de l'outil.

Tâche 2

- Élaborer une approche d'interface utilisateur comprenant des directives à l'intention des utilisateurs et des paramètres réglables.
- Créer une plateforme Web et transférer l'outil calculateur en ligne; l'outil doit clairement afficher l'information pertinente, comme la période de récupération, dans un format convivial, dont l'affichage de l'information à l'aide de représentations graphiques. Ajouter un commentaire sur les hypothèses et les limites de l'outil.
- Effectuer des essais auprès d'entreprises de différentes tailles afin de recevoir une rétroaction et d'améliorer l'outil.
- Lancer la page Web et rendre l'outil accessible au public. La page Web et l'ensemble du contenu doivent être dans les deux langues officielles (français et anglais) et être conformes aux exigences des règles pour l'accessibilité des contenus Web les plus récentes.
- Faire rapport sur la possibilité d'améliorer l'outil Web, les exigences relatives à l'entretien, les utilisateurs cibles et les lacunes qui pourraient être examinées ultérieurement.
- Offrir aux utilisateurs de l'outil un moyen de transmettre des commentaires.

**EDT.4.2 Produits livrables et échéancier**

Tâches	Produits livrables	Échéancier estimatif	N° de jalon
1. Réunion de lancement	Discuter de l'approche générale à l'égard du projet.	À l'attribution du contrat	Jalon 1
2. Collecte des renseignements requis	Recenser l'information et les données utilisées, ainsi que les sources. Les intrants, les extrants et la liste des hypothèses feront l'objet d'une discussion.	1 mois après l'attribution du contrat	Jalon 1
3. Démonstration I du calculateur du CTP	Faire la démonstration de l'outil calculateur du CTP et en discuter. À cette étape, les principales fonctions de l'outil devraient être complètes et fonctionner.	Septembre 2020	Jalon 1
4. Démonstration II du calculateur du CTP	Présenter l'outil dans sa version définitive.	Octobre 2020	Jalon 1
5. Réunion de lancement pour l'interface Web	Discuter de l'approche générale à l'égard de l'interface Web.	Octobre 2020	Jalon 2
6. Démonstration I de l'interface Web	Faire la démonstration de l'outil calculateur du CTP sur la plateforme Web.	Novembre 2020	Jalon 2
7. Essais auprès des intervenants	Effectuer des essais auprès de partenaires sélectionnés.	Novembre 2020	Jalon 2
8. Démonstration II de l'interface Web	Présenter l'interface Web dans sa version définitive.	Décembre 2020	Jalon 2
9. Rapport provisoire	Soumettre un rapport provisoire à RNCan aux fins de commentaires.	Janvier 2021	Jalon 2
10. Rapport final	Soumettre un rapport final à RNCan.	Février 2021	Jalon 2

EDT.4.3 Exigences en matière de rapports

Les communications doivent principalement avoir lieu par téléphone, par courriel ou dans le cadre de réunions en personne, au besoin. Au moment de la livraison, un rapport documentant les travaux exécutés devra être présenté en format Word et PDF.

Rapport provisoire

Un rapport provisoire donnant un aperçu des travaux exécutés à ce jour et de la structure du rapport final (voir ci-dessous) sera présenté. Ce rapport sera bref et constituera essentiellement un moyen de fournir une rétroaction.



Rapport final

Un projet de rapport rendra compte des objectifs énoncés au point EDT 3.0 et des exigences du projet décrites au point EDT 4.1. Le chargé de projet examinera le projet de rapport et le commentera. Deux cycles d'examen ont été prévus dans le plan de projet.

Le rapport final devra comprendre une page couverture, un résumé, une table des matières, une liste des abréviations, une introduction et un contexte, le corps du texte principal, la conclusion, ainsi qu'une liste complète des références et des citations. Le rapport final sera accessible au public et publié par RNCAN, et il comprendra des remerciements aux auteurs du projet et aux organisations participantes, ainsi que leurs contributions.

EDT.4.4 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables rendus au titre du présent contrat sont soumis à l'approbation du chargé de projet (RNCAN). Le chargé de projet aura le droit de refuser tout produit livrable qu'il ne considère pas comme satisfaisant, ou d'en exiger la correction avant l'autorisation du paiement.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- tenir confidentiels tous les documents et renseignements exclusifs;
- soumettre tous les rapports écrits en format électronique Microsoft Office Word, PDF et MS Excel, dont le rapport final en format Word et PDF;
- d'autres formats peuvent être négociés et faire l'objet d'un accord mutuel entre le chargé de projet et l'entrepreneur;
- être disponible pour examiner l'évolution du contrat à la date des jalons ou autour de cette date.

EDT.5.2 Obligations de RNCAN

Au titre du présent contrat, RNCAN :

- fournira une aide et une orientation en ce qui concerne la portée des données à recueillir;
- fournira la documentation, les données et l'information disponibles sur le sujet;
- examinera les projets de rapport et fournira une rétroaction dans un délai de dix jours ouvrables.

EDT.5.3 Langue de travail

Tous les rapports doivent être présentés en anglais. La correspondance avec RNCAN peut avoir lieu dans la langue officielle du choix de l'entrepreneur.

EDT.5.4 Lieu de travail, chantier et point de livraison

Les travaux sont censés être exécutés dans l'établissement commercial de l'entrepreneur. Aucuns frais de subsistance ou de déplacement ne sont associés au présent contrat.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour 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 critère	Critère obligatoire	N° de page de la proposition	Réussite/échec
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitae (CV) détaillé pour chaque ressource proposée (y compris le chef de projet). Les CV devraient comprendre le suivant:</p> <ol style="list-style-type: none">une description détaillée de l'expérience de travail de la ressource proposée (nombre d'années/de mois) dans le secteur des véhicules moyens et lourds ou des véhicules à carburant de remplacement et;les diplômes, les titres professionnels et toutes autres attestations d'études obtenus pour chaque ressource proposée.		



N° de critère	Critère obligatoire	N° de page de la proposition	Réussite/échec
02	Le chef d'équipe du projet DOIT avoir acquis au moins dix (10) années d'expérience combinée dans des domaines professionnels, dont l'établissement des coûts, les politiques, les opérations, la consultation, l'infrastructure et la mobilisation des intervenants, dans le contexte des véhicules moyens et lourds (VML) et/ou des véhicules à carburant de remplacement, comme en témoignent le CV et/ou les résumés de projet.		
03	Toutes les autres ressources proposées nommées dans la proposition doivent avoir acquis deux (2) années d'expérience professionnelle combinée dans le domaine des véhicules moyens et lourds et/ou des véhicules à carburant de remplacement, comme en témoignent les CV et/ou les résumés de projet.		
04	<p>Pour chaque ressource proposée nommée dans la proposition du soumissionnaire, celui-ci DOIT fournir trois (3) résumés de projet écrits décrivant en détail leur expérience courante et antérieure dans le secteur des véhicules moyens et lourds et/ou des véhicules à carburant de remplacement au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Dans chaque résumé de projet fourni, le soumissionnaire devrait indiquer:</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisation cliente;2. une brève description de la portée des services fournis;3. les dates et la durée du projet;4. la valeur monétaire du projet (pour l'offrant);5. une description du projet ou du service;6. le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet du client auquel l'offrant était rattaché. <p><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec les autorités de projet du clients nommées à fin de validation seulement.</i></p>		
05	Le soumissionnaire DOIT fournir un plan de travail pour satisfaire le besoin. Le plan travail devrait comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• la façon dont chaque tâche mentionnée dans l'énoncé des travaux sera abordée;• un plan clair pour l'exécution ponctuelle des tâches et des produits livrables mentionnés.		

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 critère	Critères techniques cotés par points	Méthode de cotation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points	N° de page de la proposition
C1	Résumés de projet Le soumissionnaire devrait mentionner trois (3) projets à évaluer dans cette section, qui seront évalués d'après les facteurs suivants : <ol style="list-style-type: none">1. Démonstration que le projet cité s'aligne sur l'objectif de cette exigence énoncée dans l'ÉT;2. Similarité des projets cités avec les exigences de RNCan (p. ex., établissement du coût financier des véhicules, outil logiciel avec interface utilisateur publique);3. Prestation de travaux liés au coût et à la décarbonisation des véhicules moyens et lourds dans un environnement semblable à celui de RNCan;4. Preuve que les services ont été fournis à temps, dans les limites du budget et conformément aux objectifs de projet établis.	Chacun des trois projets sera coté comme suit (maximum de 5 points par projet) : 5 points (Le résumé de projet traite tous les aspects mentionnés dans la liste de facteurs) 3 points (Le résumé de projet traite certains des aspects mentionnés dans la liste de facteurs de la RC1.) 1 point (Le résumé de projet traite à peine les aspects mentionnés dans la liste de facteurs.) 0 point (Le résumé de projet n'est pas pertinent.)	15	



C2	Tâche 1 – Plan de travail Le plan de travail pour la tâche 1 seront évalués d’après les facteurs suivants : <ol style="list-style-type: none">1. L’approche à l’égard de la tâche 1 de l’énoncé des travaux est judicieuse et est expliquée clairement.2. La portée des travaux est bien exposée et est conforme aux objectifs du projet.3. Le calendrier de projet respecte les échéances indiquées dans l’énoncé des travaux.4. L’approche tient compte du contexte canadien et des différences régionales.5. Il existe une façon de mettre à jour le calculateur lorsque l’offre de véhicules augmentera et que les coûts changeront.	20 points Le plan de travail aborde tous les aspects de la liste des facteurs 15 points Le plan de travail aborde la plupart des aspects figurant dans la liste des facteurs) 10 points (Le plan de travail aborde certains des aspects figurant dans la liste des facteurs) 5 points (Le plan de travail aborde au minimum les aspects figurant dans la liste des facteurs). 0 point (Le soumissionnaire ne répond pas aux critères.)	20	
C3	Tâche 2 – Plan de travail et échéancier Le plan de travail et l’échéancier pour la tâche 2 seront évalués d’après les facteurs suivants : <ol style="list-style-type: none">1. L’approche à l’égard de la tâche 2 de l’énoncé des travaux est judicieuse et est expliquée clairement.2. La portée des travaux est bien exposée et est conforme aux objectifs du projet.3. Le calendrier de projet respecte les échéances indiquées dans l’énoncé des travaux.4. Il existe une façon de mettre à jour la page Web lorsque le calculateur (tâche 1) sera mis à jour.	10 points (Le plan de travail aborde tous les aspects de la liste des facteurs). 8 points (Le plan de travail aborde la plupart des aspects de la liste des facteurs). 6 points (Le plan de travail aborde certains des aspects de la liste des facteurs) 4 points (Le plan de travail aborde au minimum les aspects figurant dans la liste des facteurs) 0 point (Le soumissionnaire ne répond pas aux critères.)	10	
C4	Forces et aptitude de l’équipe de	5 points (Les ressources proposées ont plus de 20 ans	5	



	<p>projet</p> <p>Les ressources proposées (y compris le chef d'équipe du projet) par le soumissionnaire seront évaluées afin de veiller à ce que les compétences, les qualifications et l'expérience soient appropriées et suffisantes pour satisfaire aux exigences de ces travaux.</p>	<p>d'expérience combinée dans le domaine des VLM ou des véhicules à carburant alternatif.</p> <p>3 points (Les ressources proposées ont une expérience combinée de 15 à 19 ans dans le domaine des VLM ou des véhicules à carburant alternatif.)</p> <p>1 point (Les ressources proposées ont une expérience combinée de 12 à 14 ans dans le domaine des VLM ou des véhicules à carburant alternatif.</p>		
Nombre total de points			50	



PIÈCE JOINTE «2» – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME - Paiements d'étape

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

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

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (taxes applicables exclues)
1	Dès la livraison et l'acceptation par le responsable du projet, de l'achèvement des tâches 1 à 4 dans le cahier des charges. 4.2	_____ \$
2	<i>Dès la livraison et l'acceptation par le responsable du projet, de l'achèvement des tâches 5 à 10 dans le cahier des charges. 4.2</i>	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$