



**Retourner Les Soumissions à:**

Return Bids to :

[Jinping.wei@canada.ca](mailto:Jinping.wei@canada.ca)

**Demande de proposition (DDP)**

**Request for Proposal (RFP)**

**Proposal To: Natural Resources Canada**

*We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.*

**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).*

**Bureau de distribution - Issuing Office**

Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth

Ottawa, ON

K1A 0E4

Title – Sujet <b>Les véhicules de poids moyen et lourd au Canada : aperçu des cycles de service</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>NRCan-5000055984</b>	Date 6 novembre, 2020
Requisition Reference No. - N° de la demande 160462	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>at – à 02:00 PM</b> heure normale de l'Est (HNE) <b>on – le 27 novembre, 2020</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:  <a href="mailto:Jinping.wei@canada.ca">Jinping.wei@canada.ca</a>	
Telephone No. – No de telephone  343-292-7352	Fax No. – No. de Fax  N/A
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:  580 rue Booth Ottawa, ON K1A 0E4	
Security – Sécurité  Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur    Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5**

1.1 INTRODUCTION .....5

1.2 SOMMAIRE .....5

1.3 COMPTE RENDU .....6

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 7**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....7

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....7

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....8

2.4 LOIS APPLICABLES .....8

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....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..... 11**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....11

**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 ET AUTRE EXIGENCES..... 18**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....18

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 19**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....19

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....19

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....19

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....20

7.5 DURÉE DU CONTRAT.....20

7.6 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....20

7.7 RESPONSABLES.....20

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....21

7.9 PAIEMENT .....21

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....22

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....22

7.12 LOIS APPLICABLES .....23

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....23

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....23

7.15 ASSURANCES.....23

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....23

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 24**

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT ..... 28**

1. PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE .....28



---

<b>PIÈCE JOINTE « 1 » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>29</b>
1. CRITÈRES TECHNIQUES .....	29
2. CRITÈRES FINANCIERS .....	33
<b>PIÈCE JOINTE « B » - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....</b>	<b>34</b>
1. PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE .....	34



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 et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7**      **Clauses du contrat subséquent**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toutes autres annexes ou pièces jointes.

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

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette demande de proposition (DP), Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions de soumissionnaires pour déterminer et décrire la gamme des cycles de service des véhicules de poids moyen et lourd (VPML) de classe 4-8b au Canada, à l'exclusion des autobus. Sur la base des résultats ainsi obtenus, les soumissionnaires devront également fournir un résumé permettant de déterminer les options de remplacement de carburants (par exemple, batterie électrique, hydrogène, gaz naturel, gaz naturel renouvelable), y compris les conversions, pour une gamme de cycles de service des VPML au Canada, à court et à long terme.

Il n'existe aucune exigence relative à la sécurité et les frais de déplacement ne sont pas inclus. La durée du contrat s'échelonne à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 30 avril 2021. Tous les livrables doivent être fournis au plus tard le 30 avril 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 se fera par écrit, par courriel.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) 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 1) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCan, le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCan.

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 :

- Faite parvenir votre propositions à l'adresse suivante : [jinping.wei@canada.ca](mailto:jinping.wei@canada.ca)

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

- Communiquez avec l'Autorité contractante, **Jinping Wei**, au **343-292-7352** soit par téléphone ou par courriel pour confirmer la réception de votre soumission.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

[DDP 5000055984 – cycles de service VPML \[NOM DE SOUMISSIONNAIRE\]](#)



**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.**

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

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 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 électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier et document distinct.
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (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.**

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 1 – 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.



**Section IV : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent fournir les coordonnées (au moins l'adresse courriel) du point de contact du soumissionnaire.



## **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 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. 60% pourcent des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.  
L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

[\(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>\).](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4)

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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

**2010B** (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

**4006** (2010-08-16) - L'entrepreneur 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](mailto: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 30 avril, 2021 inclusivement.

## **7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.

## **7.7 Responsables**

### **7.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jinping Wei  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa ON, K1A 0E4  
Téléphone : 343-292-7352  
Courriel : [jinping.wei@canada.ca](mailto:jinping.wei@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.

### **7.7.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

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

### **7.7.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

## **7.8 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](#) (LFPF), 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.

## **7.9 Paiement**

### **7.9.1 Base de paiement – Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

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



## 7.9.2 Méthode de paiement

### Paielements 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.

## 7.10 Instructions relatives à la facturation

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

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

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 le Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

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

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 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.

### 7.12 Lois applicables

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

### 7.13 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 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- 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 CCUA* A2000C (2006-06-16), 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT.1.0 TITRE

Les véhicules de poids moyen et lourd au Canada : aperçu des cycles de service

### EDT.2.0 CONTEXTE

Les véhicules de poids moyen et lourd (VPML) sont utilisés pour effectuer une gamme d'activités essentielles, y compris notamment le transport de marchandises, le déplacement de personnes et la fourniture de services tels que l'enlèvement des déchets. Dans ce segment de véhicules, les émissions de gaz à effet de serre (GES) ont augmenté rapidement, représentant plus du tiers des émissions de GES liées au transport, mais seulement 5 % des immatriculations de véhicules routiers.<sup>1</sup>

Le Canada s'est fixé pour objectif de réduire les émissions de GES de 30 % par rapport aux niveaux de 2005 d'ici 2030 et d'atteinte de la cible nette zéro d'ici 2050. En outre, le Canada s'est joint à l'initiative mondiale « Drive-to-Zero » visant à accélérer la croissance de l'espace mondial des véhicules commerciaux à plus faibles émissions ou à zéro émission. De plus, Ressources naturelles Canada (RNCan) s'est engagé à mettre en œuvre les recommandations du rapport du Conseil Génération Énergie; plus précisément, à dissocier de la croissance économique les émissions du Canada liées au transport de marchandises et à faire en sorte que le rendement énergétique moyen des parcs de véhicules soit conforme aux meilleures normes mondiales (d'ici 2030 dans les deux cas).

Par l'entremise de son partenariat de transport SmartWay, du programme de formation Conducteur averti et du Programme d'évaluation écoénergétique des flottes de transport des marchandises, RNCan aide le secteur des VPML à réduire ses émissions de GES.

Vu la complexité et les variations des VPML, on note des lacunes sur l'ensemble des cycles de service au Canada. Selon le cycle de service, certains segments du secteur des VPML peuvent se trouver dans une position plus favorable que d'autres en matière de remplacement de carburants. La présente étude vise à mieux comprendre les cycles de service des VPML (classes 4-8b) au Canada afin de mieux comprendre les possibilités de réduction des GES.

### EDT.3.0 OBJECTIF

L'objectif de ce projet est de mieux comprendre la gamme des cycles de service des véhicules de poids moyen et lourd sur les routes canadiennes afin de déterminer quels cycles sont les mieux adaptés pour la transition vers les carburants de remplacement.

### EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

#### EDT.4.1 Tâches

**Tâche 1** : Déterminer et décrire la gamme des cycles de service des VPML de classe 4-8b au Canada, à l'exclusion des autobus. Présenter des exemples réels, typiquement canadiens, et discuter des particularités régionales.

- a. Présenter des exemples réels d'utilisation de ces cycles de service au Canada (p. ex., livraison de colis, transport longue distance) et commenter la taille des entreprises qui utilisent les types de cycles de service respectifs (c.-à.-d. les petites, les moyennes et les grandes entreprises);

---

<sup>1</sup> Statistique Canada. Tableau 23-10-0067-01, Immatriculations de véhicules par type de véhicule.  
[https://www150.statcan.gc.ca/t1/tb11/fr/tv.action?pid=2310006701&request\\_locale=fr](https://www150.statcan.gc.ca/t1/tb11/fr/tv.action?pid=2310006701&request_locale=fr)



- b. Formuler des commentaires sur les particularités régionales (p. ex., l'incidence des différents terrains et climats sur les cycles de service; la diversité des besoins des parcs de véhicules locaux);
- c. Dans la mesure du possible, déterminer la quantité de VPML associée aux différents types de cycles de service.

**Tâche 2 :** Sur la base des résultats ainsi obtenus, fournir un résumé permettant de déterminer les options de remplacement de carburants (par exemple, batterie électrique, hydrogène, gaz naturel, gaz naturel renouvelable), y compris les conversions, pour une gamme de cycles de service des VPML au Canada, à court et à long terme.

Dans le cadre de la détermination et de la description des cycles de service, l'examen peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les documents suivants :

- les articles évalués par les pairs (p. ex., la revue *Journal of Management in Engineering*);
- les publications et les magazines des associations industrielles;
- des données obtenues auprès des fabricants d'équipement d'origine (FEO), des fournisseurs et des fabricants d'équipements du marché secondaire par l'entremise de leurs sites Web respectifs ou par d'autres moyens;
- des renseignements obtenus auprès des propriétaires ou exploitants de matériaux de construction, des gestionnaires de parcs de véhicules, des entreprises de location de matériaux de construction hors route ou des associations industrielles
- des renseignements provenant de l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis, du California Air Resources Board (CARB) ou d'autres autorités étatiques, du gouvernement du Canada, des autorités provinciales, du Conseil national de recherches du Canada, du Centre commun de recherche de la Commission européenne et d'autres entités gouvernementales;
- le milieu universitaire ou des groupes privés de contrôle d'émissions (p. ex., la West Virginia University, le Southwest Research Institute)



#### EDT.4.2 Calendrier des livrables

Livrables	Calendrier estimatif
1. Lancement, discuter sur l'approche générale du projet	Au cours de la semaine suivant l'attribution du contrat
2. Établir les renseignements ou données utilisés et leurs sources, ainsi que toute hypothèse qui sera formulée.	Décembre 2020
3. Soumettre l'ébauche du rapport à RNCan à des fins de rétroaction ou de discussion.  Un rapport provisoire contenant un aperçu du travail accompli à ce jour et un aperçu de la structure du rapport final sera présenté. Cette ébauche de rapport permettra d'atteindre l'objectif défini dans le point EDT.3.0 et d'accomplir des tâches indiquées dans le point EDT.4.1.	Février/mars 2021
4. Soumettre la version finale du rapport (y compris les recommandations).  Le rapport final doit comprendre une page couverture, un sommaire, une table des matières, une liste d'abréviations (s'il y a lieu), une introduction ou un contexte, le corps principal, une conclusion et une liste complète de références et de citations.	30 Avril, 2021

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

Tous les livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à l'inspection par l'autorité responsable du projet. Ce dernier conserve le droit de refuser tout livrable 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 décrites à l'article 4 de cet énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

1. Assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
2. Remettre tout matériel appartenant à RNCan après l'achèvement du contrat;
3. Soumettre tous les rapports écrits en version papier et électronique au format Microsoft Word Office;
4. Participer à des téléconférences, au besoin;
5. Conserver toute la documentation en lieu sûr.

##### EDT.5.2 Obligations de RNCan

En vertu de ce contrat, RNCan :

1. Fournira une assistance et des conseils concernant la portée des données qui seront recueillies;
2. Fournira la documentation, les données et les renseignements disponibles sur le sujet; et
3. Examinera les ébauches du rapport et fournira une rétroaction dans les 10 jours ouvrables suivant leur réception.



### **EDT.5.3 Lieu de travail**

Il est attendu que le travail sera effectué au lieu de travail de l'entrepreneur. Aucuns frais de séjour ou de déplacement ne sont associés au contrat.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 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	50 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 1 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
2	50 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable n° 2 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
<b>Total prix ferme:</b>		_____ \$



## 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.

ID de Critères	Critères obligatoires	Réussite/ échec	N° de page de la proposition
O1	Le chef d'équipe de projet DOIT posséder au moins <b>trois (3) années</b> d'expérience dans des domaines professionnels associés au secteur des véhicules de poids moyen et lourd (VPML) ou des véhicules utilisant des carburants de remplacement et, plus particulièrement, des véhicules commerciaux ou de transport de marchandises (c.-à-d. à l'exclusion des véhicules légers et des autobus), comme en témoigne le CV du chef d'équipe ou le sommaire de projet.		



ID de Critères	Critères obligatoires	Réussite/ échec	N° de page de la proposition
O2	<p>Toutes les autres ressources proposées et citées dans la proposition DOIVENT avoir une expérience professionnelle combinée de <b>trois (3) années</b> dans le domaine des véhicules de poids moyen et lourd ou des véhicules utilisant des carburants de remplacement et, plus particulièrement, des véhicules commerciaux et de transport de marchandises, comme en témoigne leurs CV respectifs ou le sommaire de projet.</p>		
O3	<p>Pour <b>chaque</b> ressource proposée et citée dans la proposition du soumissionnaire, ce dernier DOIT fournir au moins un (1) <b>sommaire de projet</b> écrit qui présente toute expérience acquise dans le secteur des véhicules de poids moyen et lourd ou des véhicules utilisant des carburants de remplacement et, plus particulièrement, des véhicules commerciaux ou de transport de marchandises.</p> <p>Pour le sommaire de projet, les soumissionnaires doivent fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom de l'organisme client;</li><li>2. une brève description de l'étendue des services fournis;</li><li>3. les dates et la durée du projet;</li><li>4. une description du projet ou du service; et</li><li>5. le nom, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du responsable du projet du client de qui relevait le soumissionnaire.</li></ol> <p><b><i>RNCan se réserve le droit de communiquer avec le responsable du projet du client indiqué à des fins de validation seulement.</i></b></p>		
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un <b>plan de travail</b> permettant de répondre à cette exigence. Le plan de travail doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la manière par laquelle chaque tâche citée dans l'énoncé des travaux sera abordée;</li><li>• un plan clair pour la réalisation des tâches et des livrables prévus.</li></ul>		



## 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 :

Critère n°	Critères techniques cotés	Méthode d'évaluation des critères par points	Pointage maximum	N° de page de la proposition
C1	<p><b>Tâche 1 – Plan de travail</b></p> <p>Le plan de travail associé à la tâche 1 sera évalué en fonction des facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'approche envisagée pour la tâche 1 de l'énoncé des travaux est appropriée et a été clairement expliquée. Elle est clairement formulée et conforme aux exigences du projet comme établi dans la tâche 1 et se concentre particulièrement sur les VPML, à l'exception des autobus scolaires.</li> <li>2. L'approche est adaptée au contexte canadien et explique clairement comment le projet sera mis en œuvre.</li> <li>3. La proposition indique comment le soumissionnaire procédera pour déterminer, dans la mesure du possible, la quantité de VPML associés aux différents types de cycles de service identifiés.</li> </ol>	<p>Jusqu'à 5 points peuvent être attribués par facteur jusqu'à concurrence de 15 points.</p> <p><b>5 points</b> (tous les aspects du facteur sont traités de manière détaillée; p. ex., le soumissionnaire pourrait fournir ses propres idées ou suggestions sur la façon d'aborder le facteur en plus de celles énoncées dans l'EDT).</p> <p><b>4 points</b> (tous les aspects du facteur ont été traités, mais aucun niveau de détail ou d'effort supplémentaire n'est fourni au-delà de ce qui est prévu à l'EDT ou pour le facteur en question).</p> <p><b>3 points</b> (au moins la moitié des aspects du facteur ont été traités et expliqués ou formulés de manière adéquate quant à la façon dont ils seront abordés par le plan de travail).</p> <p><b>2 points</b> (moins de la moitié des facteurs ont été traités ou aucun niveau de détail ni aucune explication sur la manière dont le plan de travail</p>	15	



		<p>abordera la tâche requise n'est inclus).</p> <p><b>0 point</b> (aucun aspect n'a été traité).</p>		
<b>C2</b>	<p><b>Tâche 2 – Plan de travail</b></p> <p>Le plan de travail associé à la tâche 2 sera évalué en fonction des facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'approche envisagée pour la tâche 2 dans l'énoncé des travaux a été clairement expliquée. Elle est conforme à l'objectif du projet et avec la tâche définie dans l'EDT (y compris le remplacement des carburants et les conversions).</li> <li>2. Le calendrier du projet est conforme aux échéanciers établis dans l'énoncé des travaux.</li> </ol>	<p>Jusqu'à 5 points peuvent être attribués par facteur jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p><b>5 points</b> (le plan de travail aborde tous les aspects de la liste des facteurs).</p> <p><b>3 points</b> (le plan de travail aborde la moitié des aspects de la liste des facteurs).</p> <p><b>0 point</b> (le soumissionnaire ne répond pas au critère ou ne fournit pas suffisamment de détails pour répondre au critère.)</p>	<b>10</b>	
<b>C3</b>	<p><b>Sommaires de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit citer un (1) projet antérieur à des fins d'évaluation dans cette section. Si le soumissionnaire cite plus d'un (1) projet antérieur, seul le premier sera évalué. Veuillez consulter le point O3 pour de plus amples renseignements. Le projet sera évalué en fonction des facteurs suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le soumissionnaire doit démontrer que le projet cité est conforme à l'objectif de cette exigence tel que défini dans l'EDT;</li> <li>2. Le soumissionnaire doit établir la similitude des exigences du projet cité avec celles de RNCan (c.-à-d. le</li> </ol>	<p>Jusqu'à 5 points peuvent être attribués par facteur jusqu'à concurrence de 15 points.</p> <p>Le projet sera évalué comme suit :</p> <p><b>5 points</b> (le sommaire de projet aborde tous les aspects du facteur et explique clairement comment le projet cité répond aux critères du facteur).</p> <p><b>3 points</b> (le sommaire de projet aborde certains des facteurs [p. ex., il peut indiquer que le projet a été livré en respectant les délais, mais non le budget].</p> <p><b>0 point</b> (le projet n'aborde aucun des facteurs)</p>	<b>15</b>	



	<p>soumissionnaire doit expliquer clairement la manière dont le projet était axé sur les VPML, à l'exception des autobus, ou sur les cycles de service des véhicules de poids moyen et lourd [à l'exception des autobus]);</p> <p>3. Le soumissionnaire doit démontrer que les services ont été fournis en respectant les délais et le budget établis et conformément aux objectifs du projet.</p>			
<b>Pointage total</b>			<b>40</b>	
<b>Pointage total à considérer comme conformes (60%)</b>			<b>24</b>	

## 2 CRITÈRES FINANCIERS

### 2.1 Critères financiers obligatoires

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

#### 2.1.1 financement maximum

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 60,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

**Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.**

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



## PIÈCE JOINTE « B » - 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	50 % du prix total des travaux après fourniture des éléments livrables 1-3 décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
2	50 % du prix total des travaux après fourniture de l'élément livrable 4, et tous les livrables précédents, décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A et acceptation par le chargé de projet.	_____ \$
<b>Total prix ferme pour évaluation de la soumission:</b>		_____ \$