



**Request for Proposal: ISED 200796**

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Attention: Martine Bray

Email: [mc-procurement-mc-marchespublics@ised-isde.gc.ca](mailto:mc-procurement-mc-marchespublics@ised-isde.gc.ca)

REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Innovation, Science and Economic Development 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 thereof.

Proposition à: Innovation, Sciences et Développement économique 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).

Comments – Commentaires  
This document does not contain a Security Requirement / Ce document ne contient aucune exigence de sécurité

Issuing Office - Bureau de distribution  
Innovation, Science and Economic Development Canada / Innovation, Sciences et Développement économique Canada  
Contracts & Materiel Management / Contrats et gestion du matériel

235 rue Queen Street  
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

<b>Title - Sujet</b> Examen de la stratégie de gestion du parc automobile de Mesures Canada (MC)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ISED - 200796	<b>Date</b> January 11 <sup>th</sup> 2022
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>  <b>At / à : 02:00 PM / 14 h 00</b> <b>on: January 28, 2022</b> <b>le : 28 janvier 2022</b>	<b>Time Zone - Fuseau horaire</b>  Heure normale de l'Est
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : Adresser toutes questions à:</b>  Martine Bray Martine.bray@ised-isde.gc.ca	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>  343-572-0187	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> See Herein <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Précisé dans les présentes	
<b>Instructions:</b> See Herein <b>Instructions:</b> Voir aux présentes	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b>  See Herein Voir aux présentes	<b>Delivered Offered - Livraison proposée</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/ firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



**SERVICES PROFESSIONNELS  
CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET LES SOLUTIONS (SPTS)**

**DEMANDE DE PROPOSITION  
(DDP)**

**POUR LE SERVICE PROFESSIONNEL**

**D'UN ANALYSTE DES AFFAIRES  
D'UN EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS  
ET D'UN EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE**

**À**

**INNOVATION, SCIENCES ET  
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA**

**ISED 200796**

TOUT CONTRAT RÉSULTANT DE CETTE DDP NE DOIT DÉPASSER LE PALIER 1 SOIT UNE VALEUR INFÉRIEUR  
OU ÉGALE À 3.75M\$.



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Liste de fournisseur
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Conflit d'intérêts – Avantage indu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demande de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicable
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Coûts des soumissions
- 2.8 Droits du Canada
- 2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Normes sur l'Accessibilité

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission
- 5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Exigence relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Inspection et acceptation
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Résiliation avec avis de trente jours
- 6.7 Responsables
- 6.8 Paiement - Base de paiement
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires – Conformité
- 6.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
- 6.11 Lois applicables
- 6.12 Ordre de priorité des documents
- 6.13 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.14 Services professionnels
- 6.15 Réorganisation du client



- 6.16 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
- 6.17 Vérification du temps
- 6.18 Entrepreneur – coentreprise
- 6.19 Responsabilités relatives au protocole d'identification
- 6.20 Responsabilité
- 6.21 Règlement des différends

## **PIÈCES JOINTES**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS (AMA)**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

## **ANNEXES**

**ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT**



## TITRE

La demande de soumissions # 200796, émise conformément dans le cadre de l' Arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-18TSPS, pour des services professionnels centrés sur les tâches de gestion de projets, pour la prestation des services professionnels suivants : Analyste des affaires, Expert-conseil en processus opérationnels et Expert-conseil en animation de groupe. (volet 2.1, volet 2.5 et volet 2.15)

## 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 des renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les **pièces jointes** comprennent : les listes des fournisseurs, le barème de prix, les critères techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les **annexes** comprennent : la base de paiement et l'énoncé des travaux.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 2 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.



## 1.2 Sommaire

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) sollicite des soumissions pour obtenir les services professionnel **d'un analyste des affaires, d'un expert-conseil en processus opérationnels et expert-conseil en animation de groupe pour un examen de la stratégies du parc automobile de Mesures Canada** comme il est défini à l'ANNEXE « A », Énoncé des travaux, pour la période allant de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2022.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), Accord de libre-échange Canada-Chili, Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accords de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama.

## 1.3 Liste de fournisseur

Les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de cet avis devrait par les présentes se considèrent eux-mêmes invités à soumissionne. (Il n'y a **aucune obligation** pour les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de faire la demande à être ajouté à la liste de soumissionnaires invités).

## 1.4 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 la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 1.5 Conflit d'intérêts – Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, est intervenu d'une manière ou d'une autre dans la préparation de la demande de soumissions;
- b. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que, de l'avis du Canada, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni auparavant les biens et/ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et/ou services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente clause, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un



**Request for Proposal: ISED 200796**

doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls les détenteurs actuels de l'AMA de la série E60ZT-18TSPS sont invités à participer.

Pour faciliter le processus, Innovation, Sciences et Développement économique Canada a choisi de joindre une copie de la DDP de manière à permettre aux fournisseurs qui n'ont pas été officiellement invités à soumissionner et présenter une soumission s'ils le souhaitent. (Les fournisseurs énumérés à la pièce jointe 2 de la partie 1 de cet avis devrait par les présentes se considèrent eux-mêmes invités à soumissionner. Il n'y a **aucune obligation** pour les fournisseurs énumérés à la **pièce jointe 2 de la partie 1** de faire la demande à être ajouté à la liste de soumissionnaires invités).

Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no E60ZT-18TSPS au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

Les titulaires du AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner sur cette exigence :

**Volet 2** : services-conseils en affaires et services de gestion du changement

**Catégorie** : Analyste des affaires (principal)

**Catégorie** : Expert-conseil en processus opérationnels (principal)

**Catégorie** : Expert-conseil en animation de groupe (principal)

1. BDO Canada LLP
2. BMT CANADA LTD.
3. Isheva Inc., Ranakan Inc. in JOINT VENTURE
4. Juno Risk Solutions Incorporated
5. Le Groupe Conseil Bronson Consulting Group
6. Maplesoft Consulting Inc.
7. Modis Canada Inc
8. Otus Strategic Financial Business Planning Group
9. QA CONSULTANTS INC.
10. Sia Partners Inc. / Sia Partenaires Inc.
11. SoftSim Technologies Inc.
12. T.I.7 Inc.
13. TECSIS Corporation
14. Thomas&Schmidt Inc.
15. WSP Canada Inc.



## 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.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours civils.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Innovation, Sciences et Développement Canada par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Propositions électroniques doivent avoir des fichiers PDF séparés attachés pour chaque section comme détaillé dans la Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission. La ligne d'objet doit être dans le format suivant: Sujet: Proposition de **DDP # ISED 200796**. Taille totale du fichier email ne peut pas dépasser 20 Mo.

Veillez noter que les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou un individu. Le non-respect de cette indication sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Vérifiez que le nom, l'adresse, la date de clôture, et le nombre de demandes de soumissions sont clairement identifiés.



Le non-respect de deux de ces directives sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce



## Request for Proposal: ISED 200796

cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'**Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10) 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. Conférence des soumissionnaires

### 2.7 Coûts des soumissions

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais liés à la préparation et à la présentation d'une soumission en réponse à l'appel d'offre. Les coûts associés à la préparation d'une soumission ainsi que les coûts associés pour l'évaluation de l'offre relèvent de la seule responsabilité du soumissionnaire.

### 2.8 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission, en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité/prix;



## Request for Proposal: ISED 200796

- h. d'accepter ou de renoncer à ses droits relativement à une erreur non substantielle ou, s'il y a lieu, de demander à un soumissionnaire de corriger une erreur non substantielle de forme dans la soumission du soumissionnaire, pourvu que le prix indiqué ne change pas;
- i. d'attribuer plus d'un contrat pour le besoin, s'il est déterminé qu'aucune soumission satisfait seule aux objectifs du projet;
- j. de conserver toutes les soumissions présentées en réponse à la présente demande de soumissions.

### 2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

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

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III: Attestations
- Section IV: Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit 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 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

#### **Section II: soumission financière**

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause, le barème de pris, de la partie 3, l'évaluation financière et l'Annexe « B » .
- D.** Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
2. d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.



## Request for Proposal: ISED 200796

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### Option 2

Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;

### 3.2 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant le taux journalier fixe, tout compris ( en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprend le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>]

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

	<b>BARÈME DE PRIX SERVICES PROFESSIONEL</b>	<b>Tarif tout compris fixe Tarif journalier</b>	<b>Données volumétrique s (estimées)</b>	<b>Total (CAD)</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A x B</b>
<b>1</b>	<b>Période 1 - Date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022</b>			
1a	Analyste des affaires (principal)		90 jours	
1b	Expert-conseil en processus opérationnels (principal)		90 jours	
1c	Expert-conseil en animation de groupe (principal)		90 jours	
	<b>Total pour la période 1 (taxes excuses) :</b>			
			<b>GST HST PST</b>	
			<b>Total</b>	

### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

\*La définition d'une journée de travail ou d'un mois de travail, selon le cas, devrait être insérée ci-dessous. Par exemple: Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

$$(\text{Heures travaillés} \times \text{tarif journalier}) \div 7.5 \text{ heures.}$$



**Request for Proposal: ISED 200796**

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne



## Request for Proposal: ISED 200796

fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
  - les contrats signés par B; ou
  - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

### 4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Grille souple SPTS.  
Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4 – Critères techniques

### 4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

## 4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

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 obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de **91 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **130 points**.



**Request for Proposal: ISED 200796**

1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
2. 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.
3. 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 %** (inscrire le pourcentage accordé au mérite technique).
4. 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 %**.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. 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
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE

Chaque volet de services a sa propre grille souple. La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Un nombre différent de points est attribué pour les études, la certification professionnelle et l'expérience pertinente. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories d'un volet, sauf indication contraire.

Les grilles souples relatives aux SPTS sont disponibles sur le site Web des SPTS à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>

En préparant leur réponse, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web de l'Annexe A: Catégories et volets de SPTS à l'adresse suivante: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html> pour des informations supplémentaires (telles que des exemples de certifications).

**Utilisation de la grille souple :** Des points seront attribués à chaque expert-conseil proposé par l'offrant ou le fournisseur en ce qui concerne les études, les attestations et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si l'expert-conseil est considéré comme une ressource subalterne, intermédiaire ou principale.

L'utilisateur désigné devra préciser le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal) exigé en fonction du besoin et l'offrant ou le fournisseur devra proposer un expert-conseil qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. L'offrant ou le fournisseur peut proposer un expert-conseil ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le taux journalier pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.

De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et l'offrant ou le fournisseur doit proposer un expert-conseil qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné.



<b>Grille souple</b>			
<b>NOM DU FOURNISSEUR:</b>			
<b>catégorie</b>	<b>2.1 Analyste des affaires</b>		
<b>Minimum Mandatory Education, Certification and Experience Requirements:</b>	<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : <b>35 pts</b>		
Supérieur : <b>Minimum de 100 pts</b>	Diplôme ou certificat – collège ou cégep : <b>25 pts</b>		
Intermédiaire : <b>Minimum de 80 pts</b>	<b>Attestation professionnelle</b>		
Subalterne : <b>Minimum de 65 pts</b>	Attestation professionnelle pertinente : <b>15 pts</b>		
	<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
	De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois – <b>15 pts</b>		
	De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois – <b>20 pts</b>		
	De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois – <b>30 pts</b>		
	De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois – <b>35 pts</b>		
	De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois – <b>55 pts</b>		
	10 années et + : 120 mois et + – <b>65 pts</b>		
<b>Nom de la ressource proposée:</b>	<b>Confirmation d'information</b>	<b>Points accordés</b>	<b>Référence</b>
<b>Études:</b>			
<b>Attestation professionnelle pertinente:</b>			
<b>Expérience:</b>			
<b>Total des points accordés:</b>			
<b>Commentaires:</b>			
<b>Résultat final</b>		<b>satisfaisant</b>	<b>Non satisfaisant</b>
Évalué par: _____ le _____ (Date) (Signature)			



<b>Grille souple</b>			
<b>NOM DU FOURNISSEUR:</b>			
<b>catégorie</b>	<b>2.5 Expert-conseil en processus opérationnels</b>		
<b>Minimum Mandatory Education, Certification and Experience Requirements:</b>	<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : <b>35 pts</b>		
Supérieur : <b>Minimum de 95 pts</b>	Diplôme ou certificat – collègue ou cégep : <b>25 pts</b>		
Intermédiaire : <b>Minimum de 70 pts</b>	<b>Attestation professionnelle</b>		
Subalterne : <b>Minimum de 50 pts</b>	Attestation professionnelle pertinente : <b>15 pts</b>		
	<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
	De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois – <b>10 pts</b>		
	De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois – <b>20 pts</b>		
	De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois – <b>25 pts</b>		
	De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois – <b>35 pts</b>		
	De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois – <b>50 pts</b>		
	10 années et + : 120 mois et + – <b>60 pts</b>		
<b>Nom de la ressource proposée:</b>	<b>Confirmation d'information</b>	<b>Points accordés</b>	<b>Référence</b>
<b>Études:</b>			
<b>Attestation professionnelle pertinente:</b>			
<b>Expérience:</b>			
<b>Total des points accordés:</b>			
<b>Commentaires:</b>			
<b>Résultat final</b>		<b>satisfaisant</b>	<b>Non satisfaisant</b>
Évalué par: _____ le _____ (Date) (Signature)			



<b>Grille souple</b>			
<b>NOM DU FOURNISSEUR:</b>			
<b>catégorie</b>	<b>2.15 Expert-conseil en animation de groupe</b>		
<b>Minimum Mandatory Education, Certification and Experience Requirements:</b>	<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>	-Université : <b>35 pts</b> -Diplôme ou certificat – collège ou cégep : <b>25 pts</b> -Formation officielle (exemples de formation officielle, sans s'y limiter : attestations reconnues relatives à la médiation; certificat de professionnel de la formation et du perfectionnement; attestations de formation d'institutions accréditées comme l'American National Standards Institute et l'Association for Challenge Course Technology; attestation de formation en ligne sur l'animation) : <b>20 pts</b> -École secondaire : <b>15 pts</b>		
Supérieur : <b>Minimum de 95 pts</b>	<b>Attestation professionnelle</b> Attestation professionnelle pertinente : <b>10 pts</b>  <b>Expérience pertinente dans la catégorie</b> De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois – <b>10 pts</b> De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois – <b>20 pts</b> De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois – <b>25 pts</b> De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois – <b>40 pts</b> De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois – <b>55 pts</b> De 10 à 15 années : De 120 à 179 mois – <b>70 pts</b> 15 années et + : 180 mois et + – <b>80 pts</b>		
Intermédiaire : <b>Minimum de 70 pts</b>			
Subalterne : <b>Minimum de 50 pts</b>			
<b>Nom de la ressource proposée:</b>	<b>Confirmation d'information</b>	<b>Points accordés</b>	<b>Référence</b>
<b>Études:</b>			
<b>Attestation professionnelle pertinente:</b>			
<b>Expérience:</b>			
<b>Total des points accordés:</b>			
<b>Commentaires:</b>			
<b>Résultat final</b>		<b>satisfaisant</b>	<b>Non satisfaisant</b>
Évalué par: _____ le _____			
		(Date)	(Signature)



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

ISDE peut mettre fin à l'évaluation à la première incidence de non-conformité aux exigences.

Point	Critère technique obligatoire	Satisfait / Ne satisfait pas	Proposition de référence
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES – (Volet ou autre)</b>			
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant une expérience récente (acquise au cours des cinq [5] dernières années) en matière de <b>recherche et d'analyse</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque ressource proposée avec une description de deux (2) projets démontrant son expérience, ainsi que deux (2) références pour attester leur expérience professionnelle :</p> <p>Nom de la personne-ressource du client : Titre de la personne-ressource du client : Numéro de téléphone de la personne-ressource du client : Adresse courriel de la personne-ressource du client :</p>		
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources possédant au moins six (6) ans d'expérience dans le domaine <b>des tendances actuelles et des stratégies d'optimisation de parcs automobiles, y compris, sans s'y limiter, des stratégies visant à maximiser l'utilisation des parcs</b> (acquise au cours des sept [7] dernières années).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque ressource et deux (2) références pour attester de leur expérience :</p>		



**Request for Proposal: ISED 200796**

	Nom de la personne-ressource du client : Titre de la personne-ressource du client : Numéro de téléphone de la personne-ressource du client : Adresse courriel de la personne-ressource du client :		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit proposer des ressources qui ont obtenu un diplôme universitaire ou collégial.  Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'attestation ou du diplôme de chaque ressource.		



### Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique coté	Nombre maximum de points disponibles	Renvoi à la proposition
	Description		
TC1	<p><b>Plan de travail et méthodologie</b></p> <p>En ce qui a trait au <b>plan de travail</b> qui accompagne la soumission, le soumissionnaire sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aborde les objectifs du projet (5 points)</li> <li>• réunions (5 points)</li> <li>• prépare les documents de consultation (5 points)</li> <li>• calendrier électronique des entrevues (5 points)</li> <li>• résumé détaillé du résultat initial (5 points)</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit démontrer de manière réaliste comment le travail sera accompli, en incluant les échéances, les jalons et le niveau d'effort (maximum de 25 points).</p>	/25	
TC2	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux (2) <b>affectations</b> au cours des trois (3) dernières années qui démontrent que la ressource possède des connaissances et de l'expérience pertinentes pour le projet de <b>stratégies d'optimisation du parc automobile</b>.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués par projet, pour un maximum de deux (2) projets par membre de l'équipe.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description du projet et du rôle qu'il a joué.</p>	/30	
TC3	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire devrait avoir cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des sept (7) dernières années en ce qui concerne :</p>	/75	



**Request for Proposal: ISED 200796**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• les nouvelles technologies de véhicules propres;</li><li>• la gestion de projet et la collecte de données.</li></ul> <p>Cinq (5) points seront attribués pour chaque année.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chaque ressource proposée.</p>		
	<b>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES</b> (résultat minimum pour réussir est 91 points)	<b>130</b>	



## **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 et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.



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

ou

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

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules 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.

## 3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents



**Request for Proposal: ISED 200796**

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.

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_  
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Nom de l'entrepreneur: \_\_\_\_\_

**4. Soutien des prix - soumission**

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

**5. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que  
représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le  
cadre de la demande de soumissions numéro  
\_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de  
soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du  
présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être  
en contact avec les fonctionnaires seront :



**Request for Proposal: ISED 200796**

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
  - (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



## PARTIE 6 – 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'ANNEXE « A ».

### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.3 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.

#### 6.1.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02) , Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**La section 08 - Remplacement d'individus spécifiques**, de 2035 (2021-12-02) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement
  - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »
  - b) d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable



## Request for Proposal: ISED 200796

technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables

3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raqué ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

**La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance**, de 2035 (2021-12-02) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la **section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité**, des Conditions générales 2035 (2021-12-02), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

- 4) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
- 5) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  1. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation
  2. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation
- 6) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.



## 6.4 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 6.5 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution et se termine le 31 mars 2022 inclusivement.

## 6.6 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## 6.7 Responsables

### 6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Martine Bray

Titre: Agente responsable des contrats et des marchés publics

Innovation, Sciences et Développement Économique Canada

Courriel: martine.bray@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.

Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)

### 6.6.2 Le chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)

Nom: \_\_\_\_\_

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

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



## Request for Proposal: ISED 200796

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

En son absence, le chargé de projet est : (à remplir à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

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

### **6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir à l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

### **6.8 Paiement - Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement, voir l'ANNEXE « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires - 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.

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



## Request for Proposal: ISED 200796

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 6.11 Lois applicables (à remplir à l'attribution du contrat)

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat)

### 6.13 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.

### 6.14 Services professionnels

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que



l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

### 6.15 Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

### 6.16 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

### 6.17 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

### 6.18 Entrepreneur – coentreprise (à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat.



## Request for Proposal: ISED 200796

- b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise.
- c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

### 6.19 Responsabilités relatives au protocole d'identification

Le fournisseur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants du fournisseur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. les représentants du fournisseur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent du fournisseur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation.
- b. pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant du fournisseur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- c. si un représentant du fournisseur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant du fournisseur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. si le Canada détermine que le fournisseur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le fournisseur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. Le fournisseur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème; et
- e. en plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier la commande pour manquement si le fournisseur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

### 6.20 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la



## Request for Proposal: ISED 200796

responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

### 6.21 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

### 1.0 Titre :

Examen de la stratégie de gestion du parc automobile de Mesures Canada (MC)

### 2.0 Contexte :

MC mène diverses activités qui exigent que les inspecteurs utilisent une voiture ou un camion léger ou moyen pour s'acquitter de leurs tâches opérationnelles. Les véhicules de MC sont habituellement attribués à un inspecteur individuel pour faciliter l'exécution de plusieurs types d'inspection.

Au cours des dernières années, le kilométrage annuel des véhicules du parc de MC a diminué et, à l'heure actuelle, le parc est sous-utilisé. Le kilométrage annuel moyen d'une voiture ou d'un camion léger devrait être de 20 000 km, mais le kilométrage annuel moyen des véhicules du parc de MC est actuellement d'environ 12 000 km. Voici certaines raisons expliquant cet écart :

- Les compressions budgétaires des années précédentes ont eu des répercussions importantes sur les déplacements des inspecteurs, perturbant les inspections de longue distance, ce qui a nui à l'intégrité du programme dans la réalisation des inspections ciblées;
- Des problèmes de dotation ont donné lieu à des postes vacants et plusieurs membres du personnel ont pris des congés prolongés;
- Les restrictions en matière de formation ont eu une incidence sur l'optimisation du parc automobile;
- Les répercussions de la pandémie mondiale et les restrictions provinciales ont limité les déplacements plus longs à l'extérieur des districts et cela a fait en sorte que les déplacements étaient de courte durée plutôt que de longue durée.

Nonobstant ce qui précède, les activités de MC changent et ces changements pourraient avoir d'autres répercussions sur l'utilisation du parc automobile. Des initiatives comme les programmes axés sur les risques et l'avènement des services virtuels soulèvent la question de savoir si le parc automobile de MC continuera d'être sous-utilisé et, dans l'affirmative, ce qui peut être fait pour optimiser l'utilisation des véhicules du parc.

### 3.0 Objectifs et exigences :

Mesures Canada (MC) doit faire appel à un expert-conseil pour faciliter l'examen et l'analyse des besoins de son parc automobile actuel afin de déterminer comment l'utilisation du parc peut être optimisée et de produire un rapport qui indique les options et propose des recommandations pour optimiser le parc. L'expert-conseil examinera les questions suivantes :

- les tendances et les stratégies actuelles pour optimiser l'utilisation du parc;
- la stratégie de MC visant à remplacer les véhicules alimentés au carbone par des véhicules alimentés par du carburant vert;
- la taille optimale du parc;



- la réduction du nombre de véhicules;
- les stratégies possibles pour optimiser l'utilisation des véhicules, comme le partage des véhicules, l'utilisation rotationnelle des véhicules et les possibilités de partage (le cas échéant) avec d'autres groupes d'ISDE qui occupent la même installation.

L'expert-conseil doit également tenir compte du fait qu'au cours des cinq (5) prochaines années, ISDE remplacera les véhicules du parc alimentés au carbone par des véhicules électriques, à l'hydrogène ou à une autre énergie propre. Cette transition aura lieu parallèlement à l'installation d'infrastructure dans les établissements de MC. Par conséquent, il faudra déterminer le bon nombre de véhicules dont MC aura besoin pour maintenir adéquatement ses opérations, ce qui nécessite une analyse approfondie compte tenu des autres coûts connexes associés à l'électrification du parc automobile et aux autres besoins en matière d'infrastructure pour appuyer la transition vers un parc automobile constitué de véhicules alimentés au carburant propre.

L'utilisation optimale d'un véhicule du gouvernement est habituellement de l'ordre de 20 000 km par année. À l'heure actuelle, les véhicules de MC parcourent en moyenne environ 12 000 km par année. MC a des véhicules dans 24 sites partout au pays. Bien que ces sites puissent être évalués à distance (virtuellement), chacun d'eux devra subir une évaluation des besoins et recevoir des recommandations en matière d'optimisation. De plus, MC a le mandat de mener des inspections, des enquêtes sur les plaintes et d'autres activités. Par conséquent, l'optimisation du parc doit tenir compte de l'utilisation des véhicules et maintenir une capacité suffisante pour s'assurer que les opérations ne sont pas compromises.

#### **4.0 Étendue des travaux et tâches :**

L'étendue des travaux comprend ce qui suit :

- Communiquer avec le chargé de projet, les gestionnaires et les employés de MC pour effectuer des recherches ainsi que des analyses sur l'environnement opérationnel de MC grâce à une compréhension approfondie du travail effectué et à une analyse des besoins.
- Mener des recherches et des analyses sur les tendances et les stratégies actuelles d'optimisation du parc automobile, et fournir des conseils sur les stratégies clés qui permettent à l'organisation de déployer des processus de gestion du parc automobile à impact élevé qui sont ciblés et mesurables.
- Mener des recherches au sujet du plan de MC et d'ISDE pour écologiser le parc automobile du Ministère.
- Analyser les processus actuels de gestion du parc automobile, cerner les possibilités d'optimisation de l'utilisation du parc automobile en menant des entrevues avec le personnel et la direction de MC pour comprendre les opérations de MC et l'utilisation du parc automobile, et analyser les résultats des entrevues et l'évaluation des besoins.
- Formuler des conseils sur la définition de nouvelles exigences et appliquer éventuellement des solutions efficaces et efficaces en cernant, recommandant et planifiant de nouveaux processus.
- Établir le prototype des solutions envisageables, en indiquant les avantages et les inconvénients et en suggérant la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter.
- Formuler des conseils sur la mise en œuvre de nouveaux processus et de nouvelles stratégies.
- Déterminer les modifications qui doivent être apportées aux processus.



## Request for Proposal: ISED 200796

- Préparer un rapport à l'intention du chargé de projet qui précise les stratégies et les options, ainsi que des recommandations concernant les meilleures pratiques, et l'écologisation et l'optimisation du parc.

Les travaux seront répartis selon les tâches suivantes (le niveau d'effort approximatif prévu est également précisé) :

### Préparation (3 jours)

- a. En consultation avec le chargé de projet, se préparer et participer à une réunion préparatoire pour discuter de la portée du projet, de la méthodologie de consultation et des résultats attendus.
- b. Rédiger des documents de communication à l'intention des participants à la consultation.

### Conception et élaboration (3 jours)

- a. Élaborer une méthodologie d'analyse des besoins et un plan de consultation.

Examen et recherche des tendances et des stratégies actuelles d'optimisation de parc automobile de l'industrie et du gouvernement (5 jours)

- a. Effectuer des recherches sur les tendances et les stratégies nationales et internationales relatives aux stratégies d'optimisation du parc.
- b. Terminer la recherche sur la stratégie de MC et d'ISDE pour écologiser son parc automobile, et évaluer les répercussions et établir des stratégies pour optimiser les véhicules.
- c. Résumer les constatations.

### Facilitation (14 jours)

- a. Faciliter des entrevues avec les gestionnaires et les employés de MC pour évaluer les besoins opérationnels à l'administration centrale à Ottawa et dans les régions de l'Ontario, de l'Est et de l'Ouest.
- b. Faciliter des entrevues avec le Groupe de gestion du matériel d'ISDE (Gestion du parc automobile) pour déterminer l'état de la stratégie d'écologisation du parc automobile du Ministère.
- c. Rencontrer la haute direction pour acquérir des connaissances sur l'orientation stratégique de MC, y compris les opérations, les installations et les changements relatifs à son parc automobile (carburants de remplacement, types de véhicules).

### Préparation du rapport et du plan d'action (15 jours)

- a. Préparer un rapport qui contient les éléments suivants :
  - i. Un résumé de l'information tirée de la recherche et de l'analyse des tendances et des stratégies actuelles d'optimisation du parc automobile, ainsi que de la stratégie pour écologiser le parc automobile d'ISDE et de MC.
  - ii. Un résumé de la méthodologie d'analyse des besoins, de la méthodologie de consultation et des résultats des entrevues et des consultations.



## Request for Proposal: ISED 200796

- iii. Options proposées en ce qui concerne l'optimisation du parc automobile.
  - iv. Recommandations (option à privilégier et justification claire et concise à l'appui des recommandations proposées).
  - v. Un plan d'action pour soutenir la mise en œuvre de la stratégie recommandée.
- b. Le rapport doit :
- i. être préparé en anglais et en français;
  - ii. contenir tout renseignement supplémentaire jugé nécessaire pour appuyer la prise de décisions et la stratégie recommandée.
- c. L'entrepreneur préparera un aperçu du rapport, et présentera les points saillants et les recommandations au chargé de projet lors d'une réunion prévue du Comité exécutif de gestion (CEG).

### 5.0 Livrables et échéanciers :

- a. Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur tiendra un appel téléphonique de 60 minutes avec le chargé de projet pour discuter des objectifs du projet.
- b. Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit tenir une réunion initiale avec le chargé de projet pour discuter du projet, déterminer la portée, et établir la liste du personnel de MC et d'ISDE avec qui s'entretenir et la méthode de consultation.
- c. Dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit préparer les documents de consultation pour approbation par le chargé de projet et les remettre aux participants à la consultation.
- e. Dans les six (6) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur tiendra une réunion avec le chargé de projet pour discuter de la méthodologie d'analyse des besoins (en fonction de la méthodologie de consultation convenue) et du plan de consultation requis pour les entrevues avec les gestionnaires de MC, qui seront remis au chargé de projet pour approbation.
- f. Dans les huit (8) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur, avec l'aide du chargé de projet, établira un calendrier électronique des entrevues pour discuter des opérations de MC dans les régions de l'Ontario, de l'Est et de l'Ouest et à l'administration centrale, ainsi que de l'utilisation actuelle du parc automobile et de l'attribution actuelle des véhicules.
- g. Dans les dix (10) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur mènera des entrevues avec les employés et les gestionnaires de MC.
- h. Dans les quatorze (14) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet, et fournira un résumé écrit détaillant le résultat initial des séances de consultation et de toute autre recherche sur les tendances et les techniques d'optimisation du parc effectuée par l'entrepreneur.



## Request for Proposal: ISED 200796

i. Dans les dix-huit (18) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur produira un rapport écrit et le présentera au chargé de projet pendant la réunion du CEG. Le rapport contiendra une liste des participants, un résumé de la recherche ayant contribué au rapport ainsi que des recommandations, y compris:

- Un résumé de l'information tirée de la recherche et de l'analyse des tendances et des stratégies actuelles d'optimisation du parc automobile;
- Un résumé de la méthodologie d'analyse des besoins, de la méthodologie de consultation et des résultats des entrevues et des consultations;
- Les options proposées en ce qui concerne l'optimisation du parc automobile, notamment :
  - les stratégies visant à optimiser le nombre de véhicules de MC afin d'améliorer l'utilisation et l'efficacité du parc en fonction de la réalité opérationnelle de MC;
  - les propositions visant à intégrer des options de véhicules écologiques dans la stratégie d'optimisation du parc;
  - les options et les stratégies pour accroître l'utilisation des véhicules du parc de MC, comme le partage des véhicules
- Les recommandations (option privilégiée) pour optimiser le parc automobile qui comprend une justification claire et concise à l'appui des recommandations proposées;
- Tout autre document appuyant la prise de décisions concernant les options, les recommandations et le plan d'action.

j. Le projet prendra fin vingt (20) semaines après la date de la première réunion.

### 6.0 Contraintes :

a. Les participants aux entrevues devront être disponibles pour participer au projet. Le projet pourrait comprendre des réunions de suivi.

b. Il se peut que l'information ne soit pas facilement accessible en ce qui concerne les tendances et les stratégies actuelles de gestion du parc automobile.

### 7.0 Soutien du client :

Le chargé de projet est disponible sur demande pour discuter de l'état du contrat et fournir des renseignements au besoin.

### 8.0 Emplacement des travaux :

Les travaux se dérouleront dans le cadre de réunions virtuelles. La méthode (Microsoft Teams, téléphone, vidéoconférence, etc.) doit être convenue par l'entrepreneur et le chargé de projet durant la première réunion (indiquer l'endroit où les travaux auront lieu, c. -à-d. sur place ou dans les locaux de l'entrepreneur).

### 9.0 Langues officielles :

Les travaux se dérouleront en français et en anglais.



### **10.0 Déplacements :**

Aucun déplacement n'est requis dans le cadre de ce projet. Les réunions et les entrevues auront lieu virtuellement.

### **11.0 Sécurité :**

Aucun niveau de sécurité n'est exigé de l'entrepreneur, car celui-ci n'aura pas accès à des documents du gouvernement qui sont classifiés ou qui ne sont pas accessibles au public. Par contre, toutes les conversations sont considérées comme confidentielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les renseignements recueillis à d'autres fins que pour produire le rapport final.

### **12.0 Propriété intellectuelle :**

Toute propriété intellectuelle résultant des travaux appartiendra à l'État.

### **13.0 Gestion du projet :**

Ce projet sera géré par Mesures Canada.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### 1. Base de paiement

Sa Majesté la Reine du chef du Canada accepte de payer à l'entrepreneur un montant maximal de (à remplir à l'attribution du contrat) \$, hors taxes, pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe C).

#### 1.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

#### 1.2 Période du contrat ( De \_\_\_\_ à \_\_\_\_ ) (à remplir à l'attribution du contrat)

Catégories professionnel : Analyste des affaires

Niveau d'expertise : Supérieur

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : Expert-conseil en processus opérationnels (principal)

Niveau d'expertise : Supérieur

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

Catégories professionnel : Expert-conseil en animation de groupe (principal)

Niveau d'expertise : Supérieur

Nom de la personne ressource :

Prix fixe par jour :

**Coût total estimatif: \_\_\_\_\_ \$ (à remplir à l'attribution du contrat)**

### 2. Limitation des dépenses

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:



- a. lorsque 75% de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **3. Méthode de paiement – Paiement mensuel**

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

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

### **4. Instructions relatives à la facturation**

Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Chaque facture doit inclure le numéro de contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la taxe (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les taux journaliers sont applicables au cours de la période couverte par la facture. La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

Tout ce qui précède sera à la satisfaction du chargé de projet.

Les factures doivent être envoyées par courriel à : (à remplir à l'attribution du contrat)