



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5

1.1 INTRODUCTION.....5

1.2 SOMMAIRE.....5

1.3 COMPTE RENDU6

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

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

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS7

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

2.4 LOIS APPLICABLES8

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS9

2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (*SI APPLICABLE*).....9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION12

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....12

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....12

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....13

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION13

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES13

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES18

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ18

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

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....19

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....19

7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS19

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ20

7.5 DURÉE DU CONTRAT20

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

7.7 RESPONSABLES.....20

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES21

7.9 PAIEMENT21

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

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....22

7.12 LOIS APPLICABLES23

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

7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)23

7.15 ASSURANCES.....23

7.16 ADMINISTRATION DU CONTRAT23

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX24

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....29



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	30
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	31
2. CRITÈRES FINANCIERS	35
PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....	36
PRIX FERME - PAIEMENTS D'ÉTAPE.....	36



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1** **Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** **Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3** **Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4** **Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** **Attestations et renseignements supplémentaires**: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6** **Exigences relatives à la sécurité et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7** **Clauses du contrat subséquent**: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

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

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNC) sollicite des propositions des soumissionnaires pour effectuera une analyse complète des impacts et des économies de carburant réalisables dans le cadre du programme SmartWay. Un tableau de bord ou un outil de base de données sera conçu pour refléter la nouvelle méthodologie de calcul des avantages pour les partenaires en mettant l'accent sur l'automatisation.

Période : De la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2022.

Les produits livrables doivent être remis au chargé de projet par courrier électronique.



1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu se fera par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003** (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8** : Supprimer entièrement
- **Au paragraphe 2 de l'article 8** :

Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : **procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca**

- **Paragraphe 2 de l'article 20** : Sans objet.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCan) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de RNCan :

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:



procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCan 5000064427 – Efficacité du programme SmartWay

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur



choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle *(si applicable)*

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#) :

Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

- à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I: Soumission technique (1 fichier PDF)

Section II: Soumission financière (1 fichier PDF) dans un fichier/document distinct

Section III: Attestations (1 fichier PDF) dans un fichier/document distinct

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 - Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

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



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir au moins 17 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 28 points. ; et
 - d. se conformer à l'exigence de financement maximal

Le **financement maximal disponible** pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de **140 000,00\$** (taxes applicables en sus). Les soumissions d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non recevables. Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le financement maximal disponible.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.



- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa



soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

« **pension** » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 de 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 _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____

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

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

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

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. *(sera complété à l'octroi du contrat).*

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010B (2021-12-02), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

7.3 Règlement des différends

Médiation

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

Arbitrage

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



n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

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

Signification de « différend »

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

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

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est du Attribution du contrat au **31 décembre 2022**.

7.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: **Raymond Thai**
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Organisation: Ressources Naturelles Canada
Adresse: 580 rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone: 343-543-7427
Courriel: raymond.thai@NRCan-RNCan.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des



travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.7.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'octroi du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de [la Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement – Prix ferme

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

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



7.9.2 Méthode de paiement

Paielements d'étape

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

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

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____ (*sera complété à l'octroi du contrat*).

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de



l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4007** (2010-08-16), - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - **2010B** (2021-12-02), Services professionnels - Complexité moyenne, s'applique au contrat et en fait partie intégrante;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, *(sera complété à l'octroi du contrat)*.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* **A2000C** (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* **A2001C** (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.15 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.16 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Efficacité du programme SmartWay

EDT.2.0 CONTEXTE

Administré à l'origine par l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis, le programme SmartWay a été lancé au Canada en 2012 pour aider à réduire les coûts de carburant et les émissions, et accroître l'efficacité dans l'industrie du transport.

Le partenariat de transport SmartWay consiste en une collaboration conçue pour aider les entreprises à réduire leurs coûts de carburant en transportant la marchandise de la façon la plus propre et la plus efficace possible. SmartWay collabore avec les transporteurs et les expéditeurs de marchandises qui se sont engagés à évaluer leurs activités, à faire le suivi de leur consommation de carburant et à améliorer leur rendement annuel. Plus de 3 900 entreprises nord-américaines ont adhéré au partenariat de transport SmartWay et se sont engagées à diminuer leurs coûts de carburant, à améliorer l'efficacité et à encourager l'adoption de pratiques exemplaires dans leurs chaînes d'approvisionnement de marchandises. En adhérant à SmartWay, les entreprises partenaires soumettent des données sur leur consommation de carburant et leurs émissions au moyen de l'outil SmartWay, qui établit les valeurs de référence. SmartWay fournit aux partenaires des renseignements et des ressources pour améliorer l'efficacité énergétique, que les entreprises peuvent ensuite décider de suivre ou non. Les entreprises continuent par la suite de soumettre des données sur leur consommation et leurs émissions sur une base volontaire chaque année. L'outil SmartWay suit l'efficacité énergétique de l'entreprise et produit un rapport d'analyse comparative qui décrit les principaux indicateurs de rendement de l'entreprise par rapport à d'autres partenaires. SmartWay produit également un rapport sur les économies annuelles de carburant attribuables au programme. Le programme utilise actuellement une méthodologie comparative, où les données des nouveaux partenaires sont compilées pour simuler des valeurs de référence moyennes de consommation de carburant d'une industrie. Il compare ensuite les données sur la consommation de carburant des partenaires aux valeurs de référence pour obtenir les économies totales de carburant pouvant être attribuées au programme.

EDT.3.0 OBJECTIF

Les économies annuelles de carburant attribuables au programme SmartWay sont calculées en pétajoules par un système interne de production de rapports, le *Better Energy Efficiency Reporting System* [système de compte rendu pour une meilleure efficacité énergétique – BEERS]. La méthodologie comparative actuellement utilisée pour calculer la moyenne de référence doit faire l'objet d'un examen complet en vue de réajuster et de refléter l'impact « global » et complet du programme. Une mise à jour et une amélioration du tableau de bord des avantages des partenaires sont également nécessaires pour refléter la méthodologie nouvellement adoptée qui sera mise au point dans le cadre du projet actuel. SmartWay cherche à améliorer son modèle manuel actuel en offrant un système de calcul automatique des économies de carburant annuelles pour les partenaires et d'autres ensembles de données qui limiteraient ainsi la possibilité d'erreurs. Un autre problème est que le modèle actuel d'économie de carburant tient compte uniquement des économies réalisées par les entreprises de camionnage partenaires.



EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

L'entrepreneur retenu acquerra une compréhension approfondie des programmes de transport écoénergétique de marchandises, des outils SmartWay, de la base de données SmartWay et de la méthodologie actuelle de calcul comparatif des avantages pour les partenaires.

Une méthodologie nouvelle ou révisée de calcul des avantages pour les partenaires sera présentée et approuvée par le chargé de projet de RNCan. L'entrepreneur effectuera une analyse complète des impacts et des économies de carburant réalisables dans le cadre du programme SmartWay. Un tableau de bord ou un outil de base de données sera conçu pour refléter la nouvelle méthodologie de calcul des avantages pour les partenaires en mettant l'accent sur l'automatisation.

EDT.4.1 Tâches, produits livrables et jalons

Tâche, jalon n° 1

a. Aperçu du programme

- L'entrepreneur retenu se familiarisera avec le Programme de transport écoénergétique de marchandises, qui comprend : SmartWay, Conducteur averti et le Programme d'évaluation écoénergétique des flottes de transport des marchandises. L'accent sera mis sur le programme SmartWay.
- Une analyse de la méthodologie actuelle de comparaison des avantages pour les partenaires sera effectuée.
- Un aperçu des pratiques exemplaires provenant d'autres programmes sera présenté.

b. Proposition de méthodologie

- L'entrepreneur retenu proposera un processus détaillé de mise en œuvre de la méthodologie proposée.
- Une proposition d'approche méthodologique globale de calcul des avantages pour les partenaires sera présentée au chargé de projet de RNCan et devra obtenir l'approbation de ce dernier qu'elle soit jugée « complète ». La méthodologie proposée doit inclure des aspects tels que les attributions des décisions d'investissement des partenaires et l'influence et les attributions du Programme de transport écoénergétique de marchandises.

Produit livrable : Proposition d'approche méthodologique

Tâche, jalon n° 2

a. Évaluation des données

- RNCan fournira à l'entrepreneur un aperçu des outils SmartWay et des données provenant de la base de données (qui n'est pas protégée).
- La structure et l'organisation des données seront examinées et la méthodologie actuelle, analysée.
- L'entrepreneur doit fournir des recommandations réalisables pour la saisie des données.

a. Nettoyage des données

- À des fins de modélisation, l'entrepreneur nettoiera les données et les transformera dans un format permettant leur transfert dans la base de données.



- Catégorisation des données en ensembles et résolution des incohérences et des valeurs aberrantes.

b. Fouille du Web

- Utilisation d'outils permettant d'extraire des données sur la consommation de carburant dans l'industrie du transport routier de marchandises sur le Web en vue d'aider à établir des valeurs de référence plus précises.
- Collecte de données sur la consommation de carburant, le kilométrage total, la charge utile moyenne et d'autres données pertinentes des partenaires externes à SmartWay qui aideraient à établir des valeurs de référence plus robustes et plus précises.

c. Consultations des parties prenantes de l'industrie

- L'entrepreneur retenu mènera des consultations avec les partenaires SmartWay et les parties prenantes du transport routier non partenaires préalablement approuvés par RNCan. L'entrepreneur définira les besoins en matière de données des parties prenantes du transport routier dans le cadre de ces consultations.

* La conception de ces consultations DOIT intégrer une certaine souplesse pour permettre l'ajout aisé de mesures d'adaptation ou des accommodements pour les personnes handicapées (p. ex., la technologie de texte-parole et parole-texte, l'interprétation gestuelle pour les personnes malentendantes).

d. Ébauche initiale du rapport sommaire

- Le rapport provisoire devrait résumer les problèmes de qualité des données et indiquer les faiblesses de la méthodologie actuellement utilisée par SmartWay pour calculer les économies de carburant.
- L'entrepreneur fournira une explication de la façon dont les données sur la consommation de carburant de l'industrie ont été obtenues et de ce qui a été trouvé.

Produit livrable : Rapport provisoire

Tâche, jalon n° 3

a. Modélisation

- L'entrepreneur retenu élaborera un modèle de calcul des valeurs de référence pour l'industrie qui servira à déterminer les économies annuelles de carburant.
- Ce modèle comprendra de préférence une mesure prévisionnelle et servira au calcul normalisé annuel.

b. Tableau de bord des économies de carburant ou fonction intégrée à l'outil

- L'entrepreneur produira un système de tableau de bord automatisé capable de calculer les économies de carburant et les prévisions annuelles.
- Cette fonction sera probablement générée au moyen d'un lien vers une feuille de calcul Excel, une application Web ou directement dans la base de données SmartWay.
- Le tableau de bord ou l'outil intégré de base de données offrira certaines fonctionnalités automatiques, notamment les suivants :
 - Génération d'une valeur d'économie de carburant calculée en pétajoules pour les transporteurs routiers, les expéditeurs et les entreprises de logistique automatiquement liée à un fichier



- exporté de la base de données SmartWay, ou directement dans la base de données
- Affichage graphique des tendances de consommation de carburant pour l'industrie du transport de marchandises et les partenaires SmartWay
- Affichage de renseignements supplémentaires comme le nombre de partenaires nouveaux et anciens, le nombre de camions par catégorie, le carburant total utilisé, le nombre total de litres par tonne-km et les tonnes-km
- Affichage rapide et esthétique d'une comparaison des rendements totaux annuels
- Mises à jour et production de rapports rendus en temps réel
- Capacité d'exporter des données dans un fichier Excel
- Intégration des suggestions faites par l'entrepreneur qui sont approuvées par le responsable du projet de RNCan
- Une fonction intégrée à l'outil consisterait à utiliser un modèle qui pourrait être intégré à la base de données SmartWay, qui permettrait de générer automatiquement divers rapports prédéterminés.

c. Documentation technique

- L'entrepreneur fournira un manuel d'utilisation en format Word pour le nouveau tableau de bord.

Produit livrable : Tableau de bord OU base de données intégrée à l'outil

Tâche, jalon n° 4

L'entrepreneur rédigera un rapport final en tenant compte des consignes suivantes :

- Le rapport final doit être une prolongation du rapport provisoire
- Il doit comprendre une explication du modèle lui-même et de la façon dont il a été conçu
- La justification des mesures prises et des hypothèses formulées doit y être fournie
- Il doit comprendre les constats quantitatifs et qualitatifs
- Il doit indiquer l'impact du programme
- Il doit présenter les constats
- L'entrepreneur retenu élaborera un modèle de calcul des valeurs de référence pour l'industrie qui servira à déterminer les économies annuelles de carburant.
- Ce modèle comprendra de préférence une mesure prévisionnelle et servira au calcul normalisé annuel.

Produit livrable : rapport sommaire final

EDT.4.2 Calendrier des produits livrables

Tâche	Jalon	Date de livraison*
Réunion de lancement du projet	n° 1	Dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat
Rencontres de mises à jour mensuelles		
Tâche n° 1 – Proposition d'approche méthodologique		1 mois après l'attribution du contrat



Tâche n° 2 – Rapport provisoire	n° 2	2 mois après l’attribution du contrat
Tâche n° 3 – Tableau de bord ou base de données intégrée à l’outil	n° 3	8 mois après l’attribution du contrat
Tâche n° 4 – Rapport final	n° 4	31 décembre 2022

* Ces dates sont considérées comme provisoires et pourraient être modifiées avant l’attribution du contrat.

EDT.4.2 Méthode et source d’approbation

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu d’un contrat feront l’objet d’une inspection par le chargé de projet. Le chargé de projet aura le droit de rejeter tout produit livrable qu’il juge insatisfaisant ou d’exiger les corrections nécessaires avant d’autoriser le paiement pour les travaux exécutés.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L’EDT

EDT.5.1 Obligations de l’entrepreneur

En plus de respecter les obligations décrites aux points EDT 3 et 4 de cet énoncé des travaux, l’entrepreneur doit :

- Remettre tout matériel appartenant à RNCAN après l’achèvement du contrat
- Soumettre tous les rapports écrits en version papier et électronique au format Microsoft Word Office ou Corel WordPerfect
- Participer à des réunions avec les parties prenantes, le cas échéant
- Participer à des téléconférences, le cas échéant

EDT.5.2 Obligations de RNCAN

Le chargé de projet fournira au fournisseur des données non protégées pertinentes provenant de la base de données SmartWay qui sont nécessaires à la réalisation du travail dans le cadre de cette exigence.

EDT.5.3 Lieu de travail et méthode de livraison

Les travaux doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel de l’entrepreneur. Les produits livrables doivent être remis au chargé de projet par courrier électronique.

EDT.5.4 Langue de travail

Tous les produits livrables doivent être soumis en anglais. Toute correspondance avec RNCAN peut être effectuée dans l’une des deux langues officielles au choix de l’entrepreneur.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation. Pour **chacun des critères techniques obligatoires, les soumissionnaires doivent préciser de manière concise** le numéro de page ainsi que le ou les numéros de paragraphes et de sous-paragraphes de leur documentation technique à l'appui de leur demande.

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

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



1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

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

Élément	Critères obligatoires	Proposition N° de page
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT posséder une expérience récente et antérieure* de l'analyse des données et de la modélisation statistique, démontrée en fournissant au moins trois (3)** résumés de projet écrits.</p> <p>Pour chaque résumé de projet, les soumissionnaires DOIVENT fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisme client2. Une brève description de l'étendue des services fournis3. Les dates et la durée du projet <p>* Expérience récente et antérieure : Dans les cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la demande de soumissions indiquée à la page 1 de la DDP.</p> <p>** RNCan se réserve le droit d'évaluer trois (3) résumés de projet. Dans le cas où plus de trois (3) résumés de projet sont soumis, RNCan les évaluera suivant l'ordre dans lequel ils sont présentés dans la soumission technique.</p> <p>Ce critère technique obligatoire (O1) peut être évalué en fonction d'un critère coté (C1).</p>	
O2	<p>Le chef de l'équipe de projet proposé par le soumissionnaire DOIT avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience en analyse de données, en modélisation statistique et en mesure du rendement, démontrée par son curriculum vitae (CV).</p> <p>Ce critère technique obligatoire (O2) peut être évalué en fonction d'un critère coté (C2).</p>	
O3	<p>Les membres de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire (sauf le chef d'équipe de projet) DOIVENT avoir un total combiné de cinq (5) ans d'expérience en matière d'analyse de données, de modélisation statistique et de mesure du rendement, démontrée par leur curriculum vitae (CV) RESPECTIF.</p> <p>Ce critère technique obligatoire (O3) peut être évalué en fonction d'un critère coté (C3).</p>	



Élément	Critères obligatoires	Proposition N° de page
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer une expérience dans la conception, la production et la mise en œuvre de tableaux de bord en fournissant deux (2)* résumés de projets récents**.</p> <p>Pour chaque résumé de projet, les soumissionnaires DOIVENT fournir :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisme client2. Une brève description de l'étendue des services fournis3. Les dates et la durée du projet <p>* RNCan se réserve le droit d'évaluer deux (2) résumés de projet. Dans le cas où plus de deux (2) résumés de projet sont soumis, RNCan les évaluera suivant l'ordre dans lequel ils sont présentés dans la soumission technique.</p> <p>** Dans les cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la demande de soumissions indiquée à la page 1 de la DDP.</p>	
O5	<p>Les membres de l'équipe de projet DOIVENT posséder chacun un diplôme d'études universitaires ou collégiales décerné par un établissement d'enseignement reconnu dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• mathématiques• analytique• statistique <p>OU</p> <p>une combinaison de formation et d'un minimum de trois (3) ans d'expérience combinée dans le domaine de l'analyse des données et de la modélisation statistique, démontrée par un curriculum vitae (CV)</p>	
O6	<p>Les soumissionnaires DOIVENT fournir un curriculum vitae (CV) détaillé pour CHAQUE ressource proposée et citée dans leur proposition.</p> <p>Les CV DOIVENT inclure les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une description détaillée de l'expérience de travail (indiquant les années/mois)2. Les diplômes et les titres professionnels ainsi que toute autre attestation d'études de chaque ressource proposée	



1.2 Critères techniques cotés

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

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

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Élément	Critères techniques cotés	Répartition des points	Pointage maximum
C1	<p>Résumés de projet</p> <p>Pour chacun des trois (3) résumés de projet soumis pour répondre aux critères techniques obligatoires (O1), le soumissionnaire doit aborder les éléments suivants des tâches 2a, 3a et 3b de l'annexe A – Énoncé des travaux (EDT) :</p> <p>Tâche 2a : Évaluation des données</p> <p>Tâche 3a : Modélisation</p> <p>Tâche 3b : Tableau de bord ou fonction intégrée à l'outil</p>	<p>Un maximum de six (6) points sera accordé comme suit pour CHAQUE résumé de projet.</p> <p>Tâche 2a (Évaluation des données) accomplie – 2 points</p> <p>Tâche 3a (Modélisation) accomplie – 2 points</p> <p>Tâche 3b (Tableau de bord des économies de carburant ou fonction intégrée à l'outil) accomplie – 2 points</p> <p>Ce critère coté (C1) peut être évalué en fonction d'un critère technique obligatoire (O1).</p>	18
C2	<p>Expérience du chef de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire en matière d'analyse des données, de modélisation statistique et de mesure du rendement.</p> <p>Le chef de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire doit avoir un minimum de six (6) ans d'expérience en analyse de données, en modélisation statistique et en mesure du rendement, démontrée</p>	<p>Un maximum de cinq (5) points sera accordé comme suit :</p> <p>≥ 6 à 7 ans – 1 point</p> <p>≥ 7 à 8 ans – 2 points</p> <p>≥ 8 à 9 ans – 3 points</p> <p>≥ 9 à 10 ans – 4 points</p> <p>Plus de 10 ans – 5 points</p> <p>Les critères cotés (C2) peuvent être évalués en fonction des critères techniques obligatoires (O2).</p>	5



	par son curriculum vitae (CV).		
C3	<p>Expérience de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire (à l'exception du responsable de projet) en matière d'analyse des données, de modélisation statistique et de mesure du rendement.</p> <p>Les membres de l'équipe de projet proposée par le soumissionnaire doivent avoir un minimum de six (6) ans d'expérience cumulée en analyse de données, en modélisation statistique et en mesure du rendement, démontrée par leur curriculum vitae (CV) RESPECTIF.</p>	<p>Un maximum de cinq (5) points sera accordé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">≥ 6 à 7 ans – 1 point≥ 7 à 8 ans – 2 points≥ 8 à 9 ans – 3 points≥ 9 à 10 ans – 4 pointsPlus de 10 ans – 5 points <p>Ce critère coté (C3) peut être évalué en fonction d'un critère technique obligatoire (O3).</p>	5
Pointage maximum			28
Pointage minimum requis (60 %)			17



2 CRITÈRES FINANCIERS

2.1 Critères financiers obligatoires

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

CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

Le financement maximal offert pour le contrat découlant de la demande de soumission est de **140 000,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur dépasse ce montant sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Toute soumission qui dépasse ce montant maximal sera automatiquement jugée irrecevable et ne sera pas évaluée.

Critère	Critères obligatoires	Page de la proposition
MF1	La proposition financière du soumissionnaire ne doit pas dépasser 140 000,00 \$ (en dollars canadiens).	



PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

Prix Ferme - Paiements d'étape

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

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Jalon 1 (à l'achèvement de la tâche 1 - Proposition d'approche méthodologique) Dans un délai d'un (1) mois après l'attribution du contrat.	_____ \$
2	Jalon n° 2 (à l'achèvement de la tâche n° 2 - Rapport intermédiaire) Dans les deux (2) mois suivant l'attribution du contrat.	_____ \$
3	Jalon n° 3 (à l'achèvement de la tâche n° 3 - Tableau de bord OU base de données intégrée à l'outil) Dans les huit (8) mois suivant l'attribution du contrat.	_____ \$
4	Jalon n° 4 (à l'achèvement de la tâche n° 4 - Rapport final) À terminer d'ici le 31 décembre 2022.	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$