



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Transport 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Transports 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqués(s).

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT NE PAS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

By e-mail to: - Par courriel au :
Natasha.blackstein@tc.gc.ca

Attention: - Attention :
Natasha Blackstein

Title - Sujet Énergie résiduelle dans les systèmes de stockage d'énergie au lithium ionique	
Solicitation No. / N° de l'invitation T8080-230227	Date of Solicitation / Date de l'invitation November 8, 2023
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Natasha Blackstein Telephone No. - N° de telephone 343-550-2321 E-Mail Address - Courriel Natasha.blackstein@tc.gc.ca	
Destination See herein - Voir aux présentes	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required OR requested / Livraison exigée OR demandée See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	Delivery offered / Livraison proposée Not applicable - Sans objet
Vendor/Firm Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): / La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 2:00 PM - 14:00 On - le : 18 décembre 2023 Time Zone - Fuseau Horaire : Heure avancée de l'Est (HAE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
6.7 PAIEMENT	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.12 ASSURANCES -AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	23
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	23
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	35
BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'énergie résiduelle (ER) désigne l'énergie électrique qui reste dans une batterie lorsqu'il n'y a pas de moyens immédiats de la décharger, même lorsque la batterie est complètement déconnectée. Les batteries au lithium ionique sont couramment utilisées dans un SSE. Toutefois, dans des situations telles que les accidents ou la fin de vie, la présence d'ER peut constituer un risque important pour la sécurité pendant le transport (p. ex. électrocution du personnel manipulant la batterie ou emballement thermique). L'ER peut être difficile à évaluer et à éliminer, en particulier lorsque le système de gestion de batterie est endommagé, inaccessible ou tout simplement absent.

TC souhaite se concentrer sur les SSE au lithium ionique de grande taille et à haute tension (plus de 100 Wh, plus de 100 à 400 V), car l'objectif est d'étudier les SSE dont l'ER peut présenter des risques importants pour les humains ou l'environnement en raison d'un choc ou d'un incendie. Les batteries au lithium ionique de moins de 300 Wh sont considérées comme de petites batteries et doivent être exclues du champ de l'étude. L'objectif principal est de définir les dangers et les défis liés à la gestion de l'ER dans le domaine du transport en fonction du type de SSE (regroupés par taille, utilisation, facteur de forme/chimie des cellules, etc.) et de l'état de la batterie (fin de vie, après un incident, défectueuse), plutôt que de se concentrer sur un type particulier de SSE (p. ex. les voitures électriques).

Transports Canada (TC) souhaite mieux comprendre les dangers liés à la présence d'énergie résiduelle (ER) dans les systèmes de stockage d'énergie (SSE) au lithium ionique pendant le transport, ainsi que la manutention et l'entreposage connexes, et comment ces dangers varient

en fonction des caractéristiques des batteries et des facteurs environnementaux. L'étude devrait également explorer les stratégies (y compris les technologies spécifiques pour la réduction des risques) en ce qui concerne le transport d'un SSE contenant de l'ER.

Ainsi, l'objectif de l'étude consiste à :

1. définir les dangers causés par l'ER pendant le transport des SSE au lithium ionique et comment ils peuvent varier en fonction du type de SSE (véhicule électrique (VE), installation solaire, etc.), des spécifications (tension, capacité, chimie), du mode de transport (à l'exception du transport maritime) et de l'état du SSE (fin de vie, après un incident, défectueux);
2. déterminer les stratégies/technologies de gestion de l'ER (c.-à-d. serait-il plus sûr de laisser l'ER dans la batterie pendant le transport ou existe-t-il des moyens sûrs et pratiques d'éliminer l'ER ?) afin de réduire les dangers et d'atténuer les risques. Cela peut comprendre des recommandations sur des domaines potentiels de recherche supplémentaire.

Aux fins de la présente portée des travaux, les « SSE au lithium ionique » comprennent les batteries au lithium ionique haute tension (plus de 100 à 400 V) d'une capacité supérieure à 300 Wh. Cette étude porte sur les SSE dont l'ER pourrait constituer un danger sérieux pour la sécurité.

Dans le cadre de la détermination des dangers de l'ER et des lacunes qui peuvent exister pour assurer la sécurité du transport de ces SSE, il est important de comprendre le règlement, les normes et les pratiques exemplaires de l'industrie actuellement en vigueur. Pour soutenir cet aspect de l'étude :

- TC fournira une vue d'ensemble des exigences actuelles pour le transport des batteries au lithium ionique (y compris lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses) et des véhicules électriques dans le cadre du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Natasha Blackstein au plus tard à la date, à l'heure et t indiqués à la page 1 de la demande de soumissions à natasha.blackstein@tc.gc.ca .

2.3 Ancien fonctionnaire

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or

- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c. D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c. R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c. R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c. C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPSs in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

Work Force Adjustment Directive

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;

- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

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 dix 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.

2.5 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.

2.6 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 la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie)
- Section II : Soumission financière (une copie)
- Section III : Attestations (une copie)

Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques au format PDF.

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section C : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément. Veuillez noter la section de la soumission dans laquelle chaque critère est abordé.

Pour chaque résumé de projet fourni en démonstration d'une exigence d'expérience obligatoire ou cotée ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir :

- a. le nom du (des) client(s)/employeur(s) (remarque : si ce nom ne peut être fourni pour des raisons de confidentialité, le remplacer par « confidentiel »);
- b. la date de début et de fin du(des) projet(s) (mois et année);
- c. les objectif(s) du projet et l'approche ou la méthodologie générale et la réussite du projet;
- d. le nom du ou des membres de l'équipe de projet proposée qui ont travaillé sur le projet, avec des détails sur le travail qu'ils ont effectué, le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les résultats obtenus;
- e. les coordonnées des personnes-ressources qui peuvent attester de la qualité du travail effectué par le soumissionnaire. Il est possible de communiquer avec les personnes-ressources pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.

Tous les résumés de projet présentés peuvent contenir un maximum combiné de 2 000 mots.

Les mois d'expérience attribués à un membre donné de l'équipe pour un projet ou une expérience mentionné(e) dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ou expérience mentionné(e) ne seront pris en compte qu'une seule fois par critère.

Par exemple : Jane a travaillé sur le projet A de juillet à décembre 2019 et sur le projet B d'octobre 2019 à janvier 2020, ce qui représente sept (7) mois d'expérience. John a travaillé sur le projet A de juillet à décembre 2019 et sur le projet C de janvier à avril 2020, ce qui représente dix (10) mois d'expérience. Au total, cela représente 17 mois d'expérience pour l'équipe.

Critère	Critères obligatoires	Atteint/ non atteint	Renvoi à la proposition
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit présenter, dans le cadre de son offre, un <u>plan de travail préliminaire pour atteindre les objectifs des travaux décrits à l'annexe A</u>. Ce plan doit comprendre les éléments suivants en dix (10) pages au maximum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. es détails de son approche ou de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet, y compris la manière dont l'expertise en la matière ou les renseignements requis seront obtenus;2. un plan d'assurance et de contrôle de la qualité visant à garantir l'intégrité, la qualité et la fiabilité des livrables;3. n échéancier proposé pour les livrables et un diagramme de Gantt (ou similaire) montrant le calendrier du projet, y compris la durée des tâches et les étapes clés;4. les risques anticipés susceptibles d'entraîner des travaux incomplets ou retardés par rapport à l'échéancier initial;5. un plan d'urgence pour minimiser les risques cernés ci-dessus.		
CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet et déterminer le rôle prévu de chaque membre dans le projet.</p> <p>Il doit y avoir un chef de projet (ou un responsable technique) qui possède au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">- un diplôme d'une université reconnue en génie ou en sciences appliquées ou est titulaire d'une licence professionnelle d'ingénieur. Une copie du diplôme ou de la licence doit être jointe à la proposition du soumissionnaire;- deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets de nature technique au cours de la période allant du 1^{er} avril 2018 à la date de clôture des soumissions.		

Critère	Critères obligatoires	Atteint/ non atteint	Renvoi à la proposition
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que l'équipe de projet proposée possède au moins trois (3) années d'expérience cumulée en matière de projets/travaux au cours de la période allant du 1^{er} avril 2018 à la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de l'expérience dans les services de conseil en ingénierie; b. ou de l'expérience en matière de recherche technique ou d'ingénierie et de rédaction de rapports. <p>Et au minimum, qu'un membre de l'équipe proposée compte deux (2) ans d'expérience en matière de projets ou de travaux* au cours de la période allant du 1^{er} avril 2018 à la date de clôture des soumissions dans un ou plusieurs des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de l'expérience de travail en matière de règlements, de codes ou de normes techniques liés au transport de cellules au lithium ionique, de batteries ou de systèmes de stockage d'énergie; b. de l'expérience liée au transport, à la manipulation ou à l'entreposage temporaire de systèmes de stockage d'énergie au lithium ionique; c. de l'expérience en évaluation des facteurs de danger et de risque des cellules au lithium ionique, des batteries ou des systèmes de stockage d'énergie; d. de l'expérience dans la recherche de cellules ou de batteries au lithium ionique en fin de vie, endommagées ou défectueuses; e. de l'expérience dans la conception ou la recherche de systèmes de stockage d'énergie au lithium ionique. <p>* Un projet couvrant plusieurs critères ne peut être pris en compte qu'une seule fois. Le soumissionnaire doit indiquer dans chaque résumé de projet quel élément d'expérience est démontré par quel membre de l'équipe proposé.</p>		

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Veuillez noter la section de l'offre dans laquelle chaque critère est abordé. Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes mentions que celles figurant dans les critères obligatoires, à condition d'indiquer clairement à quels résumés de projet, plans de travail ou autres mentions les critères techniques cotés se rapportent.

Critère	Critères techniques cotés				Maximum de points disponibles	Renvoi dans la proposition
CTC 1	Le soumissionnaire doit démontrer dans le plan de travail préliminaire présenté au CTC 1 qu'il peut atteindre les objectifs du projet détaillés à l'annexe A en incluant les éléments suivants dans un document de dix (10) pages au maximum :				50 points	
	N° de critère	Description	Maximum de points disponibles	Rubrique d'attribution des points	(minimum de 25 points est requis)	
	1	Détails concernant l'approche ou la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet, y compris la manière dont l'expertise en la matière ou les renseignements requis seront obtenus.	20 points	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points – La description de l'approche ou de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet manque de détails importants (c.-à-d. que la façon dont l'expertise en la matière ou les renseignements requis seront obtenus n'est pas claire et la méthodologie est vague). • 10 points – La description de l'approche ou de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet manque de détails mineurs (c.-à-d. que la méthodologie n'indique pas la ventilation détaillée des tâches, mais des détails suffisants sont fournis pour démontrer comment les objectifs du projet seront atteints, l'approche générale pour obtenir les renseignements requis est présentée). • 20 points – Des renseignements détaillés sur la description de l'approche ou de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet (c.-à-d. que la méthodologie comporte une ventilation détaillée des tâches qui indique clairement comment les objectifs du projet seront 		

				atteints et comment les renseignements requis seront obtenus).		
2	Un plan d'assurance et de contrôle de la qualité visant à garantir l'intégrité, la qualité et la fiabilité des produits livrables.	10 points	<ul style="list-style-type: none"> • 3 points – La description du plan d'assurance et de contrôle de la qualité manque de détails importants (c.-à-d. que le plan est vague ou absent). • 7 points – La description du plan d'assurance et de contrôle de la qualité manque de détails mineurs (p. ex. le plan d'assurance et de contrôle de la qualité manque de détails concernant les rôles et les responsabilités, les normes et les critères de qualité.) • 10 points – La description du plan d'assurance et de contrôle de la qualité comprend des renseignements détaillés. Le plan d'assurance et de contrôle de la qualité décrit clairement les rôles et les responsabilités, les normes et les critères de qualité. 			
3	Une proposition de calendrier des produits à livrer et un diagramme de Gantt (ou similaire) montrant le calendrier du projet, y compris la durée des tâches et les étapes clés.	10 points	<ul style="list-style-type: none"> • 3 points – Il manque des détails importants dans le calendrier proposé (c.-à-d. qu'il manque les livrables indiqués dans l'annexe A, la ventilation des tâches et des étapes est manquante). • 7 points – Il manque des détails mineurs dans le calendrier proposé (c.-à-d. que tous les livrables indiqués dans l'annexe A avec les tâches et les étapes appropriées sont inclus dans le calendrier du projet, mais les renseignements sur les ressources peuvent être manquants ou insuffisants ou les durées des tâches sont vagues). • 10 points – Le calendrier 			

				proposé est complet et détaillé (c.-à-d. que tous les éléments livrables indiqués dans l'annexe A avec les tâches et les étapes appropriées sont inclus dans un calendrier logique du projet, avec les ressources prévues (noms et niveau d'effort estimé).		
	4	Risques anticipés susceptibles d'entraîner des travaux incomplets ou retardés par rapport au calendrier initial et plan d'urgence visant à minimiser les risques cernés	10 points	<ul style="list-style-type: none"> • 3 points – Les risques anticipés ou le plan d'urgence manquent de détails importants (c.-à-d. qu'ils sont vagues ou mal conçus et que les stratégies d'atténuation sont inefficaces ou manquantes). • 7 points – Les risques anticipés ou le plan d'urgence manquent de détails mineurs (c.-à-d. que la plupart des risques comportent des stratégies d'atténuation). • 10 points – Les risques anticipés et le plan d'urgence sont détaillés et complets (c.-à-d. que les risques sont bien pensés et que tous les risques comportent des stratégies d'atténuation solides). 		
CTC 2	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que le <u>chef de projet proposé (ou le responsable technique)</u> a de l'expérience (au cours de la période allant du 1 ^{er} avril 2018 à la date de clôture des soumissions) dans l'un des domaines suivants :			10 points		
	<p>a. diriger des projets dans le domaine des services de conseil en ingénierie;</p> <p>b. ou diriger des recherches techniques ou d'ingénierie et de la rédaction des rapports.</p> <p>Attribution de points : Deux (2) points par année d'expérience démontrée, pour un maximum de dix (10) points.</p>					
CTC 3	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que l' <u>équipe de projet proposée</u> a de l'expérience (au cours de la période allant du 1 ^{er} avril 2018 à la date de clôture des soumissions) dans un ou plusieurs des domaines suivants :			40 points		
	a. de l'expérience de travail en matière de règlements, de codes ou de normes techniques liés au transport de cellules au lithium ionique,					

	<p>de batteries ou de systèmes de stockage d'énergie;</p> <p>b. de l'expérience liée au transport, à la manipulation ou à l'entreposage temporaire de systèmes de stockage d'énergie au lithium ionique;</p> <p>c. de l'expérience en évaluation des facteurs de danger et de risque des cellules au lithium ionique, des batteries ou des systèmes de stockage d'énergie;</p> <p>d. de l'expérience dans la recherche de cellules ou de batteries au lithium ionique en fin de vie, endommagées ou défectueuses;</p> <p>e. de l'expérience dans la conception ou la recherche de systèmes de stockage d'énergie au lithium ionique.</p> <p>Attribution de points : Cinq (5) points pour chaque période de six mois au cours de laquelle un membre de l'équipe de projet fait preuve d'expérience(s), jusqu'à un total maximum de 40 points. Un projet couvrant plusieurs critères ne peut être pris en compte qu'une seule fois.</p>		
<p>Note technique = /100 Une note minimale de 65 points (dont une note minimale de 25 pour le CTC 1) est requise pour être prise en considération.</p>			

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères no 1; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 65 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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 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.

5.2.3 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](#).

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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 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, 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.

5.2.4.2 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 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.

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 qui se trouve à l'annexe « A ».

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2024 inclusivement .

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Transport Canada
Adresse : 275 Sparks Street
Ottawa, Ontario K1A 0N5
Téléphone : 343-550-2321
Courriel : natasha.blackstein@tc.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *[à fournir sur l'attribution du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont 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.

6.7.2 Modalités de paiement (Paiement d'étape)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et à l'annexe B-Base de paiement.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une description des travaux livrés.
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original exemplaire doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);

k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances -aucune exigence particulière

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

6.13 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.

6.14 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

1 TITRE

Énergie résiduelle dans les systèmes de stockage d'énergie au lithium ionique

2 OBJECTIF

Transports Canada (TC) souhaite mieux comprendre les dangers liés à la présence d'énergie résiduelle (ER) dans les systèmes de stockage d'énergie (SSE) au lithium ionique pendant le transport, ainsi que la manutention et l'entreposage connexes, et comment ces dangers varient en fonction des caractéristiques des batteries et des facteurs environnementaux. L'étude devrait également explorer les stratégies (y compris les technologies spécifiques pour la réduction des risques) en ce qui concerne le transport d'un SSE contenant de l'ER.

Ainsi, l'objectif de l'étude consiste à :

3. définir les dangers causés par l'ER pendant le transport des SSE au lithium ionique et comment ils peuvent varier en fonction du type de SSE (véhicule électrique (VE), installation solaire, etc.), des spécifications (tension, capacité, chimie), du mode de transport (à l'exception du transport maritime) et de l'état du SSE (fin de vie, après un incident, défectueux);
4. déterminer les stratégies/technologies de gestion de l'ER (c.-à-d. serait-il plus sûr de laisser l'ER dans la batterie pendant le transport ou existe-t-il des moyens sûrs et pratiques d'éliminer l'ER ?) afin de réduire les dangers et d'atténuer les risques. Cela peut comprendre des recommandations sur des domaines potentiels de recherche supplémentaire.

Aux fins de la présente portée des travaux, les « SSE au lithium ionique » comprennent les batteries au lithium ionique haute tension (plus de 100 à 400 V) d'une capacité supérieure à 300 Wh. Cette étude porte sur les SSE dont l'ER pourrait constituer un danger sérieux pour la sécurité.

Dans le cadre de la détermination des dangers de l'ER et des lacunes qui peuvent exister pour assurer la sécurité du transport de ces SSE, il est important de comprendre le règlement, les normes et les pratiques exemplaires de l'industrie actuellement en vigueur. Pour soutenir cet aspect de l'étude :

- TC fournira une vue d'ensemble des exigences actuelles pour le transport des batteries au lithium ionique (y compris lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses) et des véhicules électriques dans le cadre du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*.

3 CONTEXTE ET PORTÉE

L'énergie résiduelle (ER) désigne l'énergie électrique qui reste dans une batterie lorsqu'il n'y a pas de moyens immédiats de la décharger, même lorsque la batterie est complètement déconnectée. Les batteries au lithium ionique sont couramment utilisées dans un SSE. Toutefois, dans des situations telles que les accidents ou la fin de vie, la présence d'ER peut constituer un risque important pour la sécurité pendant le transport (p. ex. électrocution du personnel manipulant la batterie ou emballement thermique). L'ER peut être difficile à évaluer et à éliminer, en particulier lorsque le système de gestion de batterie est endommagé, inaccessible ou tout simplement absent.

TC souhaite se concentrer sur les SSE au lithium ionique de grande taille et à haute tension (plus de 100 Wh, plus de 100 à 400 V), car l'objectif est d'étudier les SSE dont l'ER peut présenter des risques

importants pour les humains ou l'environnement en raison d'un choc ou d'un incendie. Les batteries au lithium ionique de moins de 300 Wh sont considérées comme de petites batteries et doivent être exclues du champ de l'étude. L'objectif principal est de définir les dangers et les défis liés à la gestion de l'ER dans le domaine du transport en fonction du type de SSE (regroupés par taille, utilisation, facteur de forme/chimie des cellules, etc.) et de l'état de la batterie (fin de vie, après un incident, défectueuse), plutôt que de se concentrer sur un type particulier de SSE (p. ex. les voitures électriques).

TC a connaissance d'études actuelles liées à l'ER qui portent sur les interventions d'urgence en cas d'accidents de VE, les méthodes économiques de mise hors tension des petites batteries au lithium ionique pour le transport en vrac en fin de vie et les technologies de balayage pour l'état et la réutilisation des batteries. Afin d'éviter les doubles emplois, la présente étude ne devrait pas se concentrer sur ces sujets.

4 TÂCHES

4.1 RÉUNION DE LANCEMENT ET PLAN DE PROJET

- 4.1.1 Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit organiser une réunion avec Transports Canada dans les deux (2) semaines et fixer une date de démarrage du projet dans les quatre (4) mois suivant l'attribution du contrat. Cette première réunion se tiendra en présence du chargé du projet de TC afin de clarifier les tâches et les objectifs et d'assurer une compréhension commune du projet. L'entrepreneur présentera un plan de projet succinct (son approche et sa méthodologie provisoires pour le travail, ainsi que l'échéancier (durée et date de début du projet). Si la date de début du projet se situe à plus d'un (1) mois de cette première réunion, l'entrepreneur doit prévoir une deuxième réunion de lancement plus proche de la date du projet avant le début de celui-ci.

Un plan de communication et un calendrier des réunions de mise à jour périodiques, espacées d'un mois au maximum, seront également convenus lors de la réunion de lancement. Ces réunions ont pour but d'informer TC de l'avancement du projet et de discuter des risques ou des problèmes éventuels liés à l'achèvement du projet.

4.2 PLAN DE TRAVAIL DÉTAILLÉ

- 4.2.1 Après la réunion de lancement, l'entrepreneur présentera un plan de travail détaillé basé sur le plan de travail préliminaire soumis dans le cadre de l'offre. Ce plan de travail détaillé expliquera l'approche adoptée pour atteindre les objectifs de l'étude et une méthodologie détaillée (c.-à-d. des tâches spécifiques, des résultats intermédiaires et des résultats escomptés), et déterminera les principales sources d'information. Le plan de travail détaillé devrait également inclure les coordonnées, les rôles et les responsabilités du personnel participant au projet, ainsi qu'un calendrier du projet (avec la durée des tâches, les étapes intermédiaires et clés cernées et une discussion sur les risques et les stratégies d'atténuation des risques par rapport à l'achèvement du projet).

Le plan de travail détaillé doit être soumis au chargé du projet pour examen, rétroaction et approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de lancement (ou dans un autre délai convenu d'un commun accord lors de la réunion de lancement).

4.3 CONTEXTE ET SPÉCIFICATION DES GROUPES DE SSE

- 4.3.1 Rechercher les types de SSE utilisés ou émergents en Amérique du Nord (c.-à-d. par une analyse détaillée du marché ou une méthode similaire), afin de déterminer au moins quatre (4)

types de SSE d'intérêt. Créer des groupes sur cette base et énumérer des exemples spécifiques susceptibles d'entrer dans chaque groupe. Saisir les principales caractéristiques (tension, capacité, chimie, facteurs de forme des cellules, durée de vie, autres renseignements pertinents) susceptibles d'influer sur les risques posés par l'énergie résiduelle dans un SSE en rapport avec le transport. Pour chaque groupe, créer des sous-groupes en fonction de l'état potentiel avant le transport (neuf, en fin de vie, défectueux/endommagé).

Ces groupes et sous-groupes seront utilisés pour organiser les exigences réglementaires et les dangers, qui peuvent varier en fonction de l'utilisation, des caractéristiques et de l'état du SSE.

Les petites batteries (moins de 300 Wh) et les batteries basse tension (moins de 100 V) sont exclues.

Fournir les groupes et sous-groupes pour examen et approbation par TC avant de procéder aux tâches ultérieures du projet.

Le tableau 1 contient des propositions de regroupements à titre d'exemple, mais cela ne doit pas être considéré comme le résultat exact de cette tâche.

Tableau 1 : Exemple de groupes de SSE

<i>Groupe-sous-groupe</i>	<i>Types/utilisation</i>	<i>Plage de tension (V)</i>	<i>Plage de capacité (kWh)</i>	<i>État avant le transport</i>	<i>Exemples</i>
1-1	<i>Voitures électriques</i>	450 à 800	75 à 100	<i>Nouveau</i>	<i>Kia EV6 GT Taycon Turbo</i>
1-2				<i>Fin de vie</i>	
1-3				<i>Défectueux</i>	
1-4				<i>Après un incident</i>	
2-1	<i>SSE consommateur domestique</i>	120 à 240	8,6 à 20	<i>Nouveau</i>	<i>LG RESU Flex Panasonic EverVolt</i>
2-2				<i>Fin de vie</i>	
2-3				<i>Défectueux</i>	
2-4				<i>Après un incident</i>	
3-1	<i>SSE industriel</i>	700 à 1 000	100 à 10 000	<i>Nouveau</i>	<i>LG M48218P5B BYD C230</i>
3-2				<i>Fin de vie</i>	
3-3				<i>Défectueux</i>	
3-4				<i>Après un incident</i>	

4.4 RÉVISION DU RÈGLEMENT ET DES LIGNES DIRECTRICES

4.4.1 TC fournira une vue d'ensemble des exigences actuelles pour le transport des batteries au lithium ionique (y compris lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses) et des véhicules électriques dans le cadre du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*.

Utiliser ces renseignements pour décrire comment les SSE sont transportés. Existe-t-il des exigences propres à l'un des groupes définis au point 4.3? Décrire comment chaque groupe/sous-groupe est transporté (p. ex. certains sont-ils limités à un mode de transport donné, comment sont-ils emballés pour le transport ?).

Des sources supplémentaires telles que les normes, les codes, les documents d'orientation publiés par le gouvernement ou les pratiques exemplaires de l'industrie (si elles sont connues) pour le transport, la manutention et l'entreposage pendant le transport d'un SSE au lithium ionique au Canada peuvent également être utilisées.

4.5 DÉTERMINATION DES DANGERS POSÉS PAR L'ER DANS LE TRANSPORT D'UN SSE

- 4.5.1 En utilisant la littérature, l'expertise ou d'autres sources d'information pertinentes disponibles, procéder à la détermination et à l'évaluation des dangers afin de décrire les dangers qui peuvent survenir au cours du transport, de la manipulation et d'entreposage pour chaque groupe défini au point 4.3. Expliquer comment ils peuvent varier en fonction du type de batterie, de l'état de la batterie, de l'environnement (fin de vie, après un accident, après un incendie, rappelée/défectueuse). Tenir compte des personnes susceptibles d'entrer en contact avec le SSE pendant son transport (c.-à-d. public, pompier local, transporteur) et déterminer si cela a une incidence sur le risque.
- 4.5.2 Évaluer si le règlement ou les orientations actuels en matière de transport, comme indiqué au point 4.4, prennent en compte les dangers figurant au point 4.5.1. Documenter les lacunes, ainsi que les obstacles potentiels à la conformité.
- 4.5.3 Déterminer les renseignements manquants ou non disponibles qui seraient utiles pour cet exercice. Décrire brièvement les essais, les recherches ou les collectes de données supplémentaires qui peuvent être effectués pour combler les lacunes en matière de connaissances. Si une consultation de l'industrie est recommandée, inclure les personnes-ressources potentielles (si elles sont connues).

4.6 RAPPORT PROVISOIRE

- 4.6.1 Présenter un rapport provisoire basé sur les résultats des tâches 4.3 à 4.5.

4.7 STRATÉGIES D'ATTÉNUATION POUR L'ÉNERGIE RÉSIDUELLE

- 4.7.1 Déterminer les stratégies susceptibles d'éliminer ou d'atténuer les dangers et les risques liés au transport de SSE contenant de l'énergie résiduelle, ou de réduire les difficultés auxquelles les consommateurs, les premiers intervenants, les fabricants de batteries au lithium, les transporteurs et les recycleurs de batteries au lithium sont confrontés lors du transport de ces SSE. Les stratégies doivent être axées sur le règlement ou les lignes directrices en matière de transport, lorsque le public cible de ces stratégies est clairement défini.
- 4.7.2 Comparer les avantages et les inconvénients des mesures concernant l'élimination de l'ER par rapport à celles qui consistent à laisser l'ER tout en gérant le risque.
- 4.7.3 Déterminer les renseignements manquants ou impossibles à obtenir qu'il puisse être nécessaire de prendre en compte lors du transport d'un SSE contenant de l'ER. Décrire brièvement les essais, les recherches ou les collectes de données supplémentaires qui peuvent être effectués pour combler les lacunes en matière de connaissances.

4.8 NOUVELLES TECHNOLOGIES ET NOUVELLES APPROCHES EN MATIÈRE D'ÉNERGIE RÉSIDUELLE

4.8.1 Indiquer au moins quatre (4) méthodes, technologies ou outils qui pourraient contribuer à remédier aux risques ou dangers les plus importants pour le transport des SSE contenant de l'ER indiqués au point 4.7. Envisager au moins un (1) cas où l'ER est complètement éliminée et un autre où l'ER est laissée dans le SSE, mais où le risque est atténué. Ces mesures doivent être basées sur une utilisation réelle ou sur des essais en laboratoire. En décrivant les méthodes, les questions suivantes doivent être prises en compte :

- À quels groupes (à partir de 4.3) et dans quelles situations la méthode peut-elle s'appliquer ?
- Dans quelle mesure la méthode est-elle réalisable et efficace pour faire face au risque d'ER ?
- La méthode permet-elle de maintenir un SSE opérationnel, recyclable ou détruit/non recyclable ?
- Quels sont les coûts pratiques, le temps et le personnel nécessaires à l'application de la méthode ?
- Existe-t-il des limites (technologie, règlement, sécurité, etc.) qui empêchent l'adoption à grande échelle de la méthode ?

4.9 RAPPORT FINAL ET PRÉSENTATION

4.9.1 Trois (3) semaines après le début du projet, l'entrepreneur présentera une table des matières prévue pour le rapport final.

4.9.2 Au moins huit (8) semaines avant l'achèvement du projet, l'entrepreneur présentera une ébauche de rapport final comprenant les principaux résultats, observations, conclusions et recommandations découlant de ce travail. Il doit comprendre un résumé de tous les travaux effectués pour chaque tâche (4.3 à 4.8) et inclure une discussion sur les résultats. Les travaux et les résultats doivent être propres à chacun des groupes indiqués au point 4.3, lorsque cela s'avère judicieux. L'ébauche de rapport final sera examinée par Transports Canada pendant une période maximale de quatre (4) semaines, qui pourra inclure un examen par des experts en la matière choisis par TC. Tous les commentaires, questions et enjeux déterminés au cours de cette étape d'examen seront traités par l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant le renvoi du rapport examiné par TC.

4.9.3 Dans les deux (2) semaines suivant le renvoi par TC à l'entrepreneur du rapport révisé visé au point 4.9.2, un rapport final sera présenté à Transports Canada, qui l'examinera pour s'assurer que toute la rétroaction a été prise en compte et qu'elle répond aux exigences des travaux, lequel sera ensuite approuvé par le chargé du projet.

4.9.4 Au moins quatre (4) semaines avant l'achèvement du projet, l'entrepreneur présentera une ébauche de présentation PowerPoint qui fournira une vue d'ensemble du travail accompli, y compris les résultats finaux et toutes les recommandations potentielles discutées dans le rapport final. L'ébauche de présentation PowerPoint sera examinée par Transports Canada pendant deux (2) semaines au maximum. Tous les commentaires, questions et enjeux déterminés lors de cette étape d'examen seront traités par l'entrepreneur dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date à laquelle TC a renvoyé la présentation examinée.

4.9.5 Au moins une (1) semaine avant l'achèvement du projet, l'entrepreneur présentera une présentation PowerPoint finale et organisera une réunion virtuelle pour présenter son travail final.

La réunion devrait comporter une présentation de 30 minutes et une période de questions et réponses de 30 minutes.

4.10 RÉUNION DE CLÔTURE DU PROJET

4.10.1 Lors de la clôture du projet, une dernière réunion aura lieu entre l'entrepreneur et le chargé du projet afin d'achever tous les éléments et de clôturer le projet.

5 LIVRABLES

5.1 ÉCHÉANCIERS DES LIVRABLES

Les dates d'échéance indiquées ci-dessous sont provisoires et seront finalisées lors de la réunion de lancement.

N°	Livrable	Contenu	Format	Date d'échéance
5.1.1	Plan de travail détaillé	Voir 4.2	.DOCX	Une semaine après la réunion de lancement du projet
5.1.2	Liste des groupes et sous-groupes de SSE	Voir 4.3	.PDF ou .DOCX	Trois semaines après le début du projet
5.1.3	Table des matières du rapport final	Voir 4.9.1	.DOCX	Trois semaines après le début du projet
5.1.4	Rapport provisoire	Voir 4.6	.PDF et .DOCX	Seize semaines après le début du projet
5.1.5	Ébauche du rapport final	Voir 4.9.2	.DOCX	Huit semaines avant l'achèvement du projet
5.1.6	Rapport final	Voir 4.9.3	.PDF et .DOCX	Deux semaines avant l'achèvement du projet
5.1.7	Diapositives du projet de présentation	Voir 4.9.4	.PDF et .PPTX	Quatre semaines avant l'achèvement du projet
5.1.8	Diapositives de la présentation finale	Voir 4.9.5	.PDF et .PPTX	Une semaine avant l'achèvement du projet
5.1.9	Présentation finale	Voir 4.9.5	Réunion virtuelle	À l'achèvement du projet

Remarque : Le projet devrait être achevé dans un délai d'environ 32 semaines à compter de la réunion de lancement du projet, y compris le temps nécessaire à l'exécution de toute tâche optionnelle.

5.2 EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des livrables en format Microsoft Word DOCX, Microsoft PowerPoint PPTX ou PDF, en fonction du livrable indiqué. Les copies électroniques seront envoyées soit par courriel soit en utilisant le site de transport de fichiers sécurisé de Transports Canada (<https://transportcanada.titanfile.com/login/?next=>).

Le rapport final doit répondre à ces exigences générales :

- a. le rapport final sera rédigé et révisé en anglais par des professionnels;

- b. le rapport doit être préparé conformément aux normes et directives de publication de TC pour les entrepreneurs (TP 929), figurant à l'annexe B. Certaines exemptions s'appliquent et seront communiquées par TC lors du lancement du projet. Les rapports font l'objet d'un examen de TC pour le contrôle de la qualité et le respect du TP 929;
- c. les unités SI (métriques) doivent être utilisées (sauf exception particulière justifiée);
- d. les rapports doivent, au minimum, couvrir ces sections :
 - **Introduction** : l'introduction présente une vue d'ensemble du projet, le contexte dans lequel s'inscrit le rapport et un aperçu de ses objectifs. En d'autres termes, le « pourquoi » du travail effectué dans le cadre du rapport et le « quoi » qui a été effectivement réalisé.
 - **Méthodes** : une méthodologie détaillée du travail effectué dans le cadre de l'étape. La méthodologie doit inclure la planification, le dispositif expérimental (le cas échéant) et toute autre information contextuelle nécessaire avant la section des résultats.
 - **Analyse et résultats** : une vue d'ensemble de l'analyse et des résultats pour montrer l'achèvement du travail requis pour le jalon. La section sur les résultats doit être claire, concise et démontrer simplement ce qui a été réalisé. L'utilisation de tableaux et de chiffres pour présenter les résultats est encouragée, le cas échéant.
 - **Résumé et conclusions** : le résumé examine les résultats, les conclusions montrant comment l'objectif a été atteint, et peut fournir des indications sur les prochaines étapes.
- e. S'il y a des renseignements exclusifs qui ne peuvent pas être divulgués au grand public, deux rapports finaux peuvent être nécessaires, soit un rapport dépourvu de renseignements exclusifs présenté au grand public et un rapport, qui restera confidentiel pour le gouvernement du Canada, contenant des renseignements confidentiels clairement indiqués comme tels.

6 AUTRES CONDITIONS

6.1 LANGUE

La principale langue de communication sera l'anglais.

6.2 OBLIGATIONS DE TC

- 6.2.1 TC programmera et organisera des réunions mensuelles de mise à jour avec l'entrepreneur pendant toute la durée du projet.
- 6.2.2 TC répondra aux questions envoyées par courriel concernant le projet dans un délai de trois (3) jours ouvrables.
- 6.2.3 TC fournira un compte d'utilisateur sur son site de transfert de fichiers sécurisé (<https://transportcanada.titanfile.com/login/?next=/>). Il sera valide pour la durée du projet et permettra d'envoyer des copies électroniques des produits livrables.
- 6.2.4 TC donnera un aperçu des exigences relatives au transport des batteries au lithium ionique (y compris lorsqu'elles sont endommagées ou défectueuses) et aux véhicules électriques dans le cadre du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*.

6.3 OBLIGATION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les travaux sont planifiés, organisés et exécutés de manière adéquate par du personnel expérimenté, au besoin, d'organiser les réunions nécessaires à la réalisation des travaux et de fournir son propre matériel et son propre soutien administratif et logistique. Outre la présentation en temps voulu de tous les produits livrables et le respect des obligations spécifiées dans l'entente, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir une communication régulière avec TC et l'informer

immédiatement de toute question, de tout problème ou de tout sujet de préoccupation (p. ex. les retards) concernant les travaux réalisés dans le cadre de l'entente, au fur et à mesure qu'ils se présentent. La communication peut prendre la forme d'appels téléphoniques, de vidéoconférences (par MS Teams), de courriels, de rapports d'étape écrits ou oraux et de réunions.

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir son propre exemplaire des versions les plus récentes de tous les articles, normes et rapports de recherche pertinents nécessaires à l'exécution des travaux. TC n'est pas tenu de fournir ces documents à l'entrepreneur.

6.4 PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur rencontre le conseiller technique par téléconférence ou webconférence tous les mois et à la demande du conseiller ou de son/ses représentant(s) désigné(s).
2. Outre les rapports décrits à l'article 5, l'entrepreneur doit fournir une mise à jour mensuelle écrite (modèle fourni à l'annexe A) par courriel deux (2) jours ouvrables avant chaque réunion mensuelle avec le conseiller technique comprenant :
 - i. les progrès techniques à l'égard des tâches;
 - ii. une mise à jour financière;
 - iii. les retards éventuels déterminés et les mesures d'atténuation proposées;
 - iv. tout nouveau risque déterminé et toute mesure d'atténuation suggérée.

6.5 CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements provenant de tous les intervenants sont correctement protégés, quant au traitement des données et des renseignements sensibles, et que les renseignements confidentiels sont désignés comme tels auprès du responsable de projet de TC.

6.6 LIEU DE TRAVAIL, SITE DE TRAVAIL ET POINT DE LIVRAISON

L'entrepreneur effectuera les travaux nécessaires à partir de son propre lieu de travail. Sauf indication contraire, les réunions se tiendront par l'intermédiaire du service de vidéoconférence de MS Teams.

ANNEXE A : RAPPORT D'ÉTAPE MENSUEL

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ



RAPPORT D'ÉTAPE MENSUEL POUR TC-TMD			
N° de rapport d'étape	Cliquer ici pour saisir du texte.	Date	Cliquer ici pour saisir une date.
Période couverte	Cliquer ici pour saisir du texte.	Date du dernier rapport	Cliquer ici pour saisir du texte.
Titre et phase du projet	Cliquer ici pour saisir du texte.		Cliquer ici pour saisir du texte.
Identifiants de projets	Cliquer ici pour saisir du texte.	Personne-ressource du client	Cliquer ici pour saisir du texte.
N° de contrat	Cliquer ici pour saisir du texte.	N° de projet de TC	Cliquer ici pour insérer du texte.
Livrable	Date d'achèvement originale :	Date d'achèvement révisée :	
Ébauche de rapport final	Cliquer ici pour saisir du texte.	Cliquer ici pour saisir du texte.	
Rapport final	Cliquer ici pour saisir du texte.	Cliquer ici pour saisir du texte.	
Personnes travaillant activement sur le projet :			
Nom		Fonctions	
Cliquer ici pour saisir du texte.		Cliquer ici pour saisir du texte.	
État actuel des travaux		Estimation du pourcentage d'achèvement	saisir le %
Tâche	Coût prévu	Coût à ce jour	Coût restant
TOTAL :	entrer le montant total ici	entrer le montant total ici	entrer le montant total ici
Le projet se déroule selon le calendrier prévu	Choisir un élément.	Le projet se déroule conformément au budget	Choisir un élément.
Explication :			
Cliquer ici pour saisir du texte.			

Domaines problématiques et mesures correctives proposées :
Cliquer ici pour saisir du texte.
Domaines problématiques techniques et mesures correctives proposées :
Cliquer ici pour saisir du texte.

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ

Progrès technique ce mois-ci :
Cliquer ici pour saisir du texte.
Travaux prévus pour le mois prochain :
Cliquer ici pour saisir du texte.
Toute action requise de la part du client :
Cliquer ici pour saisir du texte.
Tout autre renseignement approprié :
Cliquer ici pour saisir du texte.



APPENDICE B

DIRECTIVES DE PUBLICATION DE TC POUR LES ENTREPRENEURS (TP 929)

VOIR CI-JOINT

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur ayant satisfait toutes les obligations aux termes des modalités et conditions du présent contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme:

Tous les prix et coûts présentés doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise Canadiennes applicables inclus. Taxes applicables exclues.

N° de jalon	Description ou « livrable »	Montant ferme	Échéancier de remise des livrables
1	Acceptation du plan de travail détaillé (point 4.2 de l'énoncé de travail)	_____ \$ (25 % du prix fixe, répartis à parts égales entre les trois livrables)	Une semaine après la réunion de lancement du projet.
	Acceptation de la liste des groupes et sous-groupes du SSE (point 4.3 de l'énoncé de travail)		Trois semaines après le début du projet, sous réserve de l'acceptation du plan de travail.
	Acceptation de la table des matières du rapport final (point 4.9.1 de l'énoncé de travail)		Trois semaines après le début du projet, sous réserve du plan de travail accepté.
2	Acceptation du rapport intermédiaire (point 4.6 de l'énoncé de travail)	_____ \$ (25 % du prix fixe)	Seize semaines après le début du projet, sous réserve du plan de travail accepté.
3	Acceptation du rapport final du projet (point 4.9.3 de l'énoncé de travail)	_____ \$ (25 % du prix fixe)	Au moins deux semaines avant l'achèvement du projet, sous réserve du plan de travail accepté.
4	Acceptation de tous les autres livrables du projet (voir le point 5.1 dans l'énoncé de travail)	_____ \$ (25 % du prix fixe)	À l'achèvement du projet.
Coût total à des fins d'évaluation (Somme des jalons 1 à 4 [sans taxes])		_____ \$	
Taxes applicables (Saisir le montant, le cas échéant)		_____ \$	

N° de jalon	Description ou « livrable »	Montant ferme	Échéancier de remise des livrables
	Coût total (taxes incluses)	_____ \$	

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un 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\$)