

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 renvoi 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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to : - Par courriel au :

Jessica.hanschell@tc.gc.ca

Attention : - Attention :

Jessica Hanschell

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2 :00 PM - 14 :00

On - le :
November 17, 2023 - 17 novembre 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :
Eastern Standard Time - Heure Avancée de l'Est

Title - Sujet

Analysis and Advisory Services on the Canadian Air Sector Recovery - Services d'analyse et de conseil sur la reprise du secteur aérien canadien

Solicitation No. N° de l'invitation

T8080-230168

Date of Solicitation Date de l'invitation

October 16, 2023 - 16 octobre 2023

Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à :

Jessica Hanschell

E-Mail Address - Courriel

Jessica.hanschell@tc.gc.ca

Destination

See herein - Voir ci-après

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

Livraison exigée

See herein - Voir ci-après OU

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSION	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION	10
ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	13
ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	15
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	16
ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	18
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	25
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	25
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)	27
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	37
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	38
ARTICLES DE LA CONVENTION	38
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	38
7.1.1 SERVICES OPTIONNELS.....	38
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	38
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	38
7.4 DURÉE DU CONTRAT	39
7.5 RESPONSABLES	39
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	39
7.7 PAIEMENT.....	40
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	40
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	41
7.10 LOIS APPLICABLES.....	41
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	41
7.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	41
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	41
7.14 RÉUNION APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	42

7.15	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	42
7.16	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	42
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	42
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		44
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		52
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		53
ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION		58

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

- A. La demande de soumission 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 soumission;
 - Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit 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.
- B. Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et l'entente de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

- A. L'équipe d'analyse et de perspectives du secteur aérien de la Direction des transports et de l'économie (TEA) de Transports Canada a besoin de services d'analyse et de conseil pour soutenir son travail de surveillance et d'analyse de la reprise du secteur aérien. Pour ce faire, TEA est à la recherche d'une firme conseil professionnelle qui produit régulièrement des prévisions sur les passagers aériens dans le contexte canadien et a participé à l'élaboration de scénarios de reprise du trafic aérien de passagers dans un but de conseiller Transports Canada sur les enjeux de la relance du secteur aérien. Cette intelligence de marché sera principalement utilisée pour développer des scénarios de reprise à court et moyen terme ainsi que des analyses d'enjeux du secteur aérien tels que décrits ci-dessous, à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024, avec deux (2) années d'option.
- B. Les tâches spécifiques comprennent, sans s'y limiter :
- a. Élaborer des scénarios de reprise des passagers aériens, allant d'optimistes à pessimistes, à l'échelle nationale et ventilés par secteur (domestique, transfrontalier et autre international),
 - b. points de vue sur la reprise du trafic aérien de passagers d'origine canadienne par rapport à l'origine étrangère pour l'autre secteur international,
 - c. fournir des détails sur les hypothèses utilisées pour l'élaboration de scénarios de rétablissement des passagers aériens, et
 - d. commenter les risques intégrés dans les prévisions.

- C. Les services supplémentaires facultatifs d'analyse et de conseil peuvent inclure :
- a. Mises à jour supplémentaires des scénarios de reprise
 - b. Informations et perspectives sur les questions clés susceptibles d'avoir un impact sur la reprise, telles que les changements dans les comportements des voyageurs, la manière dont les compagnies aériennes ajustent leur capacité (y compris la gestion de leur flotte) à la demande, les changements dans les stratégies des compagnies aériennes et des aéroports, ainsi que les changements dans les tarifs aériens, les coûts des compagnies aériennes, la concurrence et la connectivité.

1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

- A. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et les renseignements supplémentaires, Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

- A. 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

- A. 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.
- B. 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.
- C. Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
 - b. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
 - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
 - Supprimer : 60 jours
 - Insérer : 120 jours
 - (j) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :
 - Les offres doivent être soumises électroniquement par courrier électronique. Toutes les offres tardives seront supprimées.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

2.2.1 Transmission par courriel

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

2.2.2 Transmission par le service Connexion

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ne seront pas acceptées.

2.2.3 Transmission par télécopieur

- A. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
 - (ii) « 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.
 - (iii) « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de la cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- A. 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.
- B. 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

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumission

- A. Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom apparaît dans La demande de soumission. Les soumissionnaires doivent présenter clairement les suggestions et les raisons qui les motivent. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://www.justice.gc.ca/boia/boia.html) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://www.opo-boa.gc.ca);
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique;
- Section II : Soumission financière;
- Section III : Attestations;
- Section IV : Renseignements supplémentaires.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.
- D. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.
- E. Conformément à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor* et à la *Loi sur l'accessibilité du Canada*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères d'accessibilité lorsqu'ils se procurent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont incités à souligner toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux (EDT) et doivent, le cas échéant :
- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité au moment de la livraison; ou
 - (ii) décrire comment le soumissionnaire fournira les biens et/ou services dans le cadre de tout contrat d'une manière qui répond à l'exigence obligatoire.

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;

- (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
- (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Information substantielle

A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

- (i) Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

3.4 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.5 Section II : Soumission financière

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'Annexe à la Partie 3 intitulée « La feuille de proposition financière ».

3.5.1 Paiement électronique de factures - soumission

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si l'annexe « 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.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.5.2 Fluctuation du taux de change

A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
 - (iii) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué; et
 - (iv) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

1. Généralités

- A. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix suivant et le joindre à sa soumission. Il faut au moins indiquer le prix ferme pour chaque article.
- B. Tous les prix et les coûts doivent être présentés en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, taxes applicables exclues.
- C. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés, mais doivent être inclus dans les coûts ci-après.
- D. Consultez l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une description détaillée des produits livrables énumérés ci-après.

2. Prix fermes de la liste de produits livrables

N° d'article	Type de jalon ou de demande de produit livrable	Prix ferme total
1	Tâche 1 – Prévisions à court et à moyen terme concernant la circulation des passagers aériens à l'automne Au dépôt du rapport final, de la présentation et des documents Excel	<hr/> \$
2	Tâche 2 – Examen critique de la plupart des scénarios de reprise de la circulation des passagers aériens de Transports Canada les plus récents Au dépôt du rapport final et de la présentation	<hr/> \$
3	Tâche 3 – Prévisions à court et à moyen terme concernant la circulation des passagers aériens à l'hiver Au dépôt du rapport final, de la présentation et des documents Excel	<hr/> \$
4	Tâche 4 – Examen critique des scénarios de reprise de la circulation des passagers aériens de Transports Canada à l'hiver Au dépôt du rapport final et de la présentation	<hr/> \$
5	Tâche facultative 5 – Mise à jour ponctuelle sur les prévisions à court et à moyen terme concernant la circulation des passagers aériens Au dépôt du rapport final, de la présentation et des documents Excel	<hr/> \$
6	Tâche facultative 6 – Conseils sur l'analyse du secteur aérien Au dépôt du rapport final et de la présentation	<hr/> \$
7	Tâche facultative 7 – Conseils sur les prévisions concernant la flotte d'aéronefs Au dépôt du rapport final et de la présentation	<hr/> \$
8	Tâche facultative 8 – Conseils sur les prévisions concernant les tarifs aériens et les coûts des compagnies aériennes Au dépôt du rapport final et de la présentation	<hr/> \$
9	Tâche facultative 9 – Conseils sur les prévisions concernant les passagers aériens Au dépôt du rapport final et de la présentation	<hr/> \$

N° d'article	Type de jalon ou de demande de produit livrable	Prix ferme total
	Total estimatif (taxes en sus)	_____ \$
	Taxes applicables (insérer le montant, au besoin)	_____ \$
	Coût estimatif total (taxes incluses)	_____ \$

ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

- A. L'entrepreneur 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); et
 - () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

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

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- D. 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 %.
- E. 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%.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. 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.
- H. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	78.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- I. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le plus grand nombre de points sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation technique

- A. Pour tous les critères d'évaluation figurant dans le **Tableau 1 (Critères techniques obligatoires)** et le **Tableau 2 (Critères techniques cotés)**, le soumissionnaire et ses ressources doivent démontrer leur expérience à l'aide de descriptions de projet, qui doivent comprendre les points suivants (de a) à k)) :
- Brève description du projet : Le soumissionnaire doit présenter des projets qui sont achevés ou dont la mise en œuvre a débuté;
 - Calendrier du projet : Dates et nombre total de mois (p. ex., de janvier 2005 à janvier 2006 : 12 mois);
 - Objectif;
 - Portée des travaux;
 - Valeur du projet en dollars;
 - Résultats du projet en ce qui a trait aux produits livrables;
 - Contribution du soumissionnaire et tous sous-traitants (le cas échéant) ou de la ressource proposée au projet, le cas échéant;
 - Nom du client (autorité de projet) et brève description de l'organisation du client;
 - Nom de l'entreprise où travaillait la ressource proposée pendant la durée du projet, le cas échéant;
 - Nom, numéro de téléphone ou courriel du client (doit provenir de l'organisation du client et avoir participé au point j) ci-dessus).
 - Veillez prendre note qu'un même projet peut être présenté pour plusieurs critères s'il les respecte.

Les soumissionnaires doivent également savoir que le nombre de mois ou d'années d'expérience relatifs à un projet dont les délais se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple, si le délai du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et que celui du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

B. Critères techniques obligatoires

Pour tous les critères d'évaluation énumérés dans les critères techniques obligatoires qui figurent au **Tableau 1** doivent comprendre les points a) à k) indiqués dans la Section A ci-dessus.

Tableau 1 : Critères techniques obligatoires

Point	Critère technique obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TO 1	<p>Le soumissionnaire doit inclure un court sommaire sur l'entreprise précisant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités et spécialisations du soumissionnaire; • Nom et curriculum vitæ du chef de projet. Il s'agit de la personne qui servira de point de contact pour TC et qui sera responsable de la gestion et de la réalisation des travaux; • Nombre total d'années d'activité du soumissionnaire; • Détails concernant tout contrat de sous-traitance proposé; • Bref sommaire de ce qui distingue le soumissionnaire de ses concurrents. <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit des services d'experts-conseils permettant d'élaborer des prévisions sur les passagers aériens du Canada ou des aéroports canadiens, ainsi que d'analyser l'économie du secteur aérien, en précisant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée des services d'experts-conseils offerts dans les deux domaines ci-dessus; • Nombre d'employés dans les deux secteurs ci-dessus, au total, et d'employés titulaires d'un diplôme de deuxième ou de troisième cycle avec une spécialisation en économie ou une équivalence. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Point	Critère technique obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TO 2	<p>Compréhension du projet Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail. Le plan de travail doit démontrer la compréhension par le soumissionnaire du travail indiqué dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir une description narrative d'au plus cinq (5) pages décrivant sa compréhension des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs; • Portée; • Rôles et responsabilités, et produits livrables indiqués dans l'énoncé des travaux. <p>Seules les cinq (5) premières pages présentées seront examinées. Toute page supplémentaire sera ignorée comme si elle n'avait pas été présentée.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
TO 3	<p>Le soumissionnaire doit désigner les ressources suivantes et fournir le curriculum vitae de chacune d'entre elles :</p> <p>Un (1) coordonnateur du projet pour l'ensemble du projet. Le coordonnateur du projet peut être une ressource affectée à n'importe quelle tâche. De plus, le soumissionnaire doit désigner le responsable de volet pour chacune des tâches conformément à l'Annexe A (Énoncé des travaux).</p> <p>Le coordonnateur de projet peut également être un responsable de volet.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir le nom et le curriculum vitae de toute autre ressource affectée au projet.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
TO 4	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'au cours des trois (3) dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions), le soumissionnaire a réalisé au moins un projet démontrant qu'il possède une expérience de l'élaboration de prévisions sur les passagers aériens du Canada ou des aéroports canadiens à l'aide d'hypothèses documentées détaillées, comme des considérations en matière de santé publique, de macroéconomie et de transports, notamment des scénarios de prévision de la reprise de la circulation des passagers aériens au cours de la pandémie de COVID-19, d'une portée et d'une nature similaires à celles de la présente demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir : (de préférence sous forme de puces)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une brève description du projet, dont les points a) à k) indiqués dans la Section A ci-dessus; • Pour le projet susmentionné, le nom des membres cadres et employés qui ont fait partie de l'équipe de projet; • La date de début et la date de fin de la prestation des services (pour démontrer que le projet a été réalisé au cours des 3 dernières années); • La portée des services fournis et les produits livrables; • Des références de clients (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel). Des vérifications des références pourront être réalisées au besoin. Les clients cités en référence doivent confirmer que le soumissionnaire a fourni les services indiqués. 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Point	Critère technique obligatoire	Conforme (Oui/Non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TO 5	<p>La proposition doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de la demande de propositions), le soumissionnaire a réalisé au moins un projet démontrant qu'il possède une expérience de l'analyse de l'économie du secteur aérien du Canada, ayant une portée et une nature similaires à ce qui est exigé au titre de la présente demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir : (de préférence sous forme de puces)</p> <ul style="list-style-type: none">• Une brève description du projet, dont les points a) à k) indiqués dans la Section A ci-dessus;• Pour le projet susmentionné, le nom des membres cadres et employés qui ont fait partie de l'équipe de projet;• La date de début et la date de fin de la prestation des services (pour démontrer que le projet a été réalisé au cours des 5 dernières années);• La portée des services fournis et les produits livrables;• Des références de clients (nom, numéro de téléphone et adresse de courriel d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel). Des vérifications des références pourront être réalisées au besoin. Les clients cités en référence doivent confirmer que le soumissionnaire a fourni les services indiqués.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

C. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans le **Tableau 2 (Critères techniques cotés)** ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour tous les critères d'évaluation énumérés dans les critères techniques évalués qui figurent au Tableau 2, à l'exception de E4, doivent comprendre les points a) à k) indiqués dans la Section A.

Tableau 2 : Critères techniques cotés

Point	Exigence	Note maximale	Renvoi à la proposition (numéro de page)
<p>E1 Expertise et connaissance approfondie des prévisions concernant la circulation des passagers aériens</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte le critère E1 en fournissant les détails de jusqu'à cinq (5) prévisions* distinctes réalisées au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la soumission.</p> <p>Les descriptions des prévisions doivent être présentées sur au plus trois (3) pages par prévision, qui doivent comprendre les points a) à k) de la Section A ci-dessus ainsi qu'une brève description de la méthodologie utilisée. Seules les trois (3) premières pages présentées seront examinées. Toute page supplémentaire sera ignorée comme si elle n'avait pas été présentée.</p> <p>Les prévisions sélectionnées seront cotées quant à leur pertinence pour ce projet, à l'inclusion de prévisions pour le Canada ou les aéroports canadiens fondées sur des facteurs socioéconomiques et liés aux transports, et à la couverture de la période de pandémie de COVID-19 par les prévisions sur les passagers aériens.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir et démontrer :</p> <p>a) Le nombre de prévisions antérieures pertinentes à l'échelle du Canada ou des aéroports canadiens fondées sur des facteurs socioéconomiques et liés aux transports;</p> <p>b) Le nombre de projets antérieurs pertinents qui comprennent des prévisions sur les passagers aériens à court et à moyen terme qui couvrent la période de pandémie de COVID-19 fondées sur des facteurs déterminants comme la macroéconomie, les transports et la santé publique.</p> <p>*Les mises à jour de prévisions peuvent être considérées comme des prévisions distinctes.</p>	<p>Note maximale : 20</p> <p>Note minimale requise : 12</p> <p>a) 10 points : 2 points pour chaque prévision antérieure pertinente**.</p> <p>b) 10 points : 2 points pour chaque prévision pertinente*** qui comprend des scénarios de reprise pour la période de pandémie de COVID-19.</p> <p>**Prévisions à l'échelle du Canada ou des aéroports canadiens fondées sur des facteurs socioéconomiques et liés aux transports.</p> <p>***Prévisions sur les passagers aériens à court et à moyen terme qui couvrent la période de pandémie de COVID-19 fondées sur des facteurs déterminants comme la macroéconomie, les transports et la santé publique.</p>	

Point	Exigence	Note maximale	Renvoi à la proposition (numéro de page)
<p>E2 Expertise et connaissance approfondie de l'économie aérien du Canada</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte le critère E2 en fournissant des descriptions de jusqu'à cinq (5) rapports distincts pertinents* d'au moins 10 pages produits au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la soumission.</p> <p>Les descriptions des rapports doivent être présentées sur au plus trois (3) pages par projet, qui doivent comprendre les points a) à k) de la Section A ci-dessus. Seules les trois (3) premières pages présentées seront examinées. Toute page supplémentaire sera ignorée comme si elle n'avait pas été présentée.</p> <p>Les rapports sélectionnés seront cotés en fonction de leur pertinence* pour le projet, et la pertinence du sujet abordé par les projets sélectionnés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir et démontrer :</p> <p>a) Le nombre de rapports antérieurs pertinents;</p> <p>b) La portée des travaux antérieurs et la couverture de sujets pertinents comme la connectivité, la concurrence entre compagnies aériennes, les prévisions concernant la flotte, les perspectives pour les passagers aériens, et l'analyse des tarifs aériens et des coûts pour les compagnies aériennes.</p> <p>*Couvre les sujets suivants : connectivité aérienne, concurrence entre les compagnies aériennes, prévisions concernant la flotte, perspectives pour les passagers aériens, et analyse des tarifs aériens et des coûts pour les compagnies aériennes.</p>	<p>Note maximale : 10</p> <p>Note minimale requise : 6</p> <p>a) 5 points : 1 point pour chaque rapport antérieur pertinent*.</p> <p>b) 5 points : 1 point pour chaque sujet pertinent* couvert.</p>	

Point	Exigence	Note maximale	Renvoi à la proposition (numéro de page)
<p>E3 Compréhension du projet et du plan de travail</p>	<p>Le soumissionnaire doit prouver dans son plan de travail que son approche et sa méthodologie pour réaliser le travail et produire les produits livrables attendus liés à chaque tâche de l'énoncé des travaux sont détaillées et démontrent comment il réalisera tous les aspects des travaux, et qu'il comprend les objectifs du travail.</p> <p>Le plan de travail du soumissionnaire doit aussi inclure toutes les étapes requises, de l'ouverture du contrat à son achèvement, pour respecter l'échéancier. Seules les cinq (5) premières pages présentées seront examinées.</p> <p>Ce que le soumissionnaire doit fournir et démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les objectifs et la portée du travail exigé; b) Les rôles et responsabilités, avec l'organigramme hiérarchique; c) L'affectation des ressources, la disponibilité du personnel suppléant, et, si possible, un remplaçant du gestionnaire de projet et d'autres employés clés; d) La gestion et l'organisation (structure hiérarchique); d) La stratégie de gestion des risques, en démontrant son efficacité; f) Les techniques de contrôle de la qualité, y compris le contrôle des versions logiciel qui sera utilisé, et le contrôle des documents; g) Un calendrier, y compris un Tableau des jalons, et une démonstration de la façon dont l'équipe prévoit respecter le calendrier pour chaque produit livrable. La durée du calendrier sera évaluée; h) Une ventilation des coûts, y compris les frais généraux des gestionnaires de projet et les efforts requis pour chaque produit livrable. 	<p>Note maximale : 10</p> <p>Note minimale requise : 6</p> <p>2 points pour avoir fourni le point (a) si le plan de travail démontre une compréhension approfondie* des objectifs et de la portée du travail exigé.</p> <p>2 points si le plan de travail comprend des détails sur les rôles et les responsabilités décrits au point (b).</p> <p>1 point pour avoir fourni des détails concernant les renseignements demandés pour chacun des points c, d, e, f, g, et h.</p> <p>*Avoir fourni des détails concernant chacune des tâches décrites à l'Annexe A, et avoir clairement défini une portée et des objectifs qui s'harmonisent à l'énoncé des travaux de l'Annexe A.</p>	

Point	Exigence	Note maximale	Renvoi à la proposition (numéro de page)
<p>E4 Expérience de l'équipe qui réalisera les travaux</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la capacité du personnel du projet de réaliser les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une description soulignant clairement l'expérience du personnel pour chacun des sujets décrits ci-dessous. Cette expérience doit avoir été acquise au cours des 15 années précédant la date de clôture de l'appel de propositions et être pertinente pour chaque sujet.</p> <p>Dans ce critère, il n'est pas nécessaire de démontrer les éléments a) à k) de la section A. Le soumissionnaire doit plutôt démontrer ce qui suit.</p> <p>L'expérience de chaque personne doit être présentée sur au plus cinq (5) pages, en indiquant clairement à quelle tâche l'expérience est liée, et un Curriculum Vitae comprenant une liste de projets sur les sujets pertinents sur lesquels la personne a travaillé. Seules les cinq (5) premières pages présentées seront examinées. Toute page supplémentaire sera ignorée comme si elle n'avait pas été présentée.</p> <p>L'expérience pertinente de chaque personne peut avoir été acquise dans le cadre de différents projets. Le soumissionnaire doit démontrer que ses ressources ont l'expérience suivante de l'économie du secteur aérien du Canada et des prévisions concernant les passagers aériens :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Élaboration de prévisions concernant les passagers aériens du Canada à l'échelle nationale et par secteur (national, transfrontalier et international autre); b. Analyse du secteur aérien du Canada, par exemple la concurrence et la connectivité; c. Expérience de l'élaboration de prévisions sur la flotte du Canada; d. Expérience de l'élaboration de prévisions sur les tarifs aériens et les coûts pour les compagnies aériennes; e. Expérience des autres sujets faisant l'objet de prévisions concernant les passagers aériens. 	<p>Note maximale : 10</p> <p>Note minimale requise : 6</p> <p>2 points pour chaque sujet (de a) à e)) dont le personnel démontre une expérience pertinente (au moins cinq [5] ans d'expérience).</p>	
<p>Note maximale par ressource :</p>			<p>50</p>
<p>Note minimale requise par ressource (60 %)</p>			<p>30</p>

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Informations générales

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

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

- A. 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.

5.2.2 Exigences relatives à la sécurité - Documentation requise

- A. Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli, qui se trouve en la pièce jointe de la partie 5 intitulée « Demande d'inscription », afin que sa soumission soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.
- B. Il convient de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la date de clôture des soumissions auront la possibilité de remplir les renseignements manquants du formulaire AFR dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa seule discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire RFA), le soumissionnaire sera tenu de fournir ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne peut être inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée comme étant non recevable.

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

- A. 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.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

- A. 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.

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

- A. 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 des lieux Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).
- B. 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.
- C. Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>) pendant la durée du contrat.

5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de La demande de soumission, 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 soumission 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.
- B. 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.

5.3.4 Études et expérience

- A. 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.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

A. Le formulaire de demande d'inscription (DI) est joint en tant que documents séparé intitulé :

- (i) « COVER SHEET / FEUILLE DE COUVERTURE
Request for organizational security clearances for bidders
Demande d'attestations de sécurité d'organisation pour soumissionnaires »; et
- (ii) « PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS
DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes »

COVER SHEET / FEUILLE DE COUVERTURE

Request for organizational security clearances for bidders Demande d'attestations de sécurité d'organisation pour soumissionnaires

This form is to be used when an organizational security clearance is required for contract award. The procurement authority is to submit this form with all compliant bidders' Applications for Registration (AFR) PWGSC-TPSGC 471 (signed and dated) and the associated Security Requirements Check List (SRCL) TBS/SCT 350-103 to the Contract Security Program [REGISTRATION DIVISION](#) for initiation, confirmation, renewal or upgrade of the organization's security clearance.

Ce formulaire doit être utilisé lorsqu'une attestation de sécurité est requise pour l'attribution d'un contrat. L'autorité d'approvisionnement doit soumettre ce formulaire, tous les Demandes d'Inscription (DI) PWGSC-TPSGC 471 (signées et datées) des soumissionnaires conformées et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) TBS/SCT 350-103 associée, au Programme de sécurité des contrats [DIVISION DES ENREGISTREMENTS](#) pour l'initiation, la confirmation, le renouvellement ou le relèvement d'attestation de sécurité d'organisation.

Solicitation number / Numéro de sollicitation	Expected award date / Date prévue d'attribution
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	Date (yyyy/mm/dd) - (aaaa-mm-jj) <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></div>
Was a provisional clearance required for this solicitation? Une autorisation provisoire était-elle requise pour cette sollicitation ? <input type="radio"/> Yes / Oui <input type="radio"/> No / Non	
	Number of bidder AFR (signed and dated) requests attached Nombre de DI (signée & datée) des soumissionnaires jointes <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></div>

List of compliant bidders (add separate sheet if required or attachment)
Énumérez les soumissionnaires conformées (ajoutez une feuille séparée si nécessaire ou en pièce jointe)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Contracting Authority - Autorité Contractante	
Name - Nom <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></div> Email Address - adresse courriel <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></div> Telephone Number - numéro de téléphone <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></div>	SRCL is attached - LVERS ci-joints : <input type="checkbox"/> Confirmed Yes / Confirmez Oui All AFRs are attached - Tous les DI sont jointes : <input type="checkbox"/> Confirmed Yes / Confirmez Oui Digital signature - signature digitale <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<p>Entreprise à propriétaire unique</p> <p>Société de personnes</p> <p>Société</p> <p style="padding-left: 40px;">Privée</p> <p style="padding-left: 40px;">Publique</p> <p>Autre (veuillez préciser) :</p>	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires
01 – adresse du site :
02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
-----------------------------------	-----	--------	----------------	--

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)
---	------------------------------	----------------------------	--------------------------------

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- B. Avant que l'accès aux informations de nature délicate ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) es personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail de nature délicate doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les mesures de sécurité du soumissionnaire doivent être conformes à celles indiquées dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
- C. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

ARTICLES DE LA CONVENTION

7.1 Énoncé des travaux

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux ».

7.1.1 Services optionnels

A. L'autorité contractante peut exercer la ou les options énumérées dans l'annexe intitulée « Énoncé des travaux » à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Les options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante et seront attestées à des fins administratives uniquement par une modification au contrat.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

A. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

- A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024, inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jessica Hanschell
Titre : Procurement Specialist
Direction : Spécialiste d'approvisionnement
Adresse : Transports Canada
Courriel : jessica.hanschell@tc.gc.ca

- B. 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.

7.5.2 Autorité technique

- A. L'autorité technique pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

- B. L'autorité technique 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 l'autorité technique; 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Prix ferme

- A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel qu'indiqué dans l'annexe intitulée « Base de paiement ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Modalités de paiement

7.7.2.1 Paiements d'étape

- A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
 - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- B. Pour les travaux décrits dans l'annexe intitulée « Énoncé des travaux », le Canada effectuera les paiements d'étape conformément à la produits livrables détaillées dans le contrat et dans l'annexe intitulée « Base de paiement ».

7.7.3 Paiement électronique de factures - contrat

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

[Liste à mettre à jour dans le contrat]

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- (i) une description du travail complété/service rendu; et
 - (ii) une ventilation des éléments de coût.

C. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) La facture doit être envoyés à l'adresse indiquée ci-dessous pour attestation et paiement :
Su.Yuan@tc.gc.ca.
- (ii) En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité technique dans son courriel de transmission

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

A. 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.

7.10 Lois applicables

A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

A. 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.

- (i) les articles de la convention;
- (ii) les conditions générales [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (iii) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (iv) l'annexe B, Base de paiement;
- (v) l'annexe C, La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (vi) l'annexe D, Entente de non-divulgateion; et
- (vii) la soumission de l'entrepreneur datée [date à indiquer dans le contrat subséquent].

7.12 Assurance - Aucune exigence particulière

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

7.13 Inspection et acceptation

A. Le responsable technique 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.

7.14 Réunion après l'attribution du contrat

- A. Dans les dix (10) jours suivant la date du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion après l'attribution du contrat est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité contractante pour examiner les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur doit préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la réunion. La réunion aura lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou par téléconférence à la discrétion du Canada, sans frais supplémentaires pour le Canada, avec des représentants de l'entrepreneur et de Transports Canada.

7.15 Entente de non-divulgation

- A. L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe intitulé « Entente de non-divulgation », remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.16 Manipulation de renseignements personnels

- A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), L.R., 1985, chap. P-21 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- B. Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.17 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](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

7.17.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web a www.opo-boa.gc.ca.
- B. Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](#).

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Exigences de Transports Canada visant les services d'analyse et de conseils sur la reprise du secteur aérien au Canada

1. CONTEXTE

L'équipe chargée de l'analyse et de l'aperçu du secteur aérien, au sein de la Direction générale de l'analyse économique des transports (DGAET), à Transports Canada, a besoin de services d'analyse et de conseils pour appuyer ses travaux d'analyse et de surveillance de la reprise du secteur aérien.

Par le passé, le transport aérien s'est avéré très résilient face aux chocs extérieurs négatifs. Cependant, la portée des répercussions de la pandémie de COVID-19 est sans précédent; le secteur aérien en a subi des répercussions disproportionnelles comparativement aux autres secteurs. À mesure que le secteur aérien se redresse, il importe de surveiller les principaux indicateurs afin de comprendre la vitesse et la portée de la reprise de ce secteur, ainsi que l'aperçu du transport aérien de passagers y compris la façon dont ce secteur pourrait évoluer.

Pour ce faire, la DGAET doit obtenir des renseignements et des analyses en temps opportun concernant la reprise actuelle et future du secteur aérien, ainsi que ses répercussions sur les tendances du secteur aérien du Canada. Elle doit notamment faire ce qui suit :

- a) Élaborer un aperçu à court et à moyen terme du transport aérien de passagers en se fondant sur les principaux facteurs socio-économiques et propres aux transports.
- b) Améliorer sa compréhension des facteurs relatifs à l'approvisionnement, ainsi que de leur incidence sur la circulation aérienne et sur le réseau; de l'aperçu en matière de capacité et de reprise en fonction du type ou de la taille des aéroports; des plans visant la flotte des compagnies aériennes; des répercussions de la pénurie de main-d'œuvre sur la circulation aérienne; des changements au niveau des habitudes de voyage (loisir et travail); des coûts du carburant aviation et des tendances relatives à l'écart entre les prix; et d'autres tendances à l'échelle de l'industrie.

De plus, la DGAET fait habituellement des prévisions à long terme concernant la circulation aérienne au Canada à l'aide d'un modèle économétrique conçu pour prévoir la demande en transport aérien de passagers en tenant compte de facteurs socio-économiques et de facteurs relatifs à l'approvisionnement de l'industrie que l'on présume avoir une incidence sur la demande en déplacements. En évaluant les répercussions de la pandémie de COVID-19, des scénarios de reprise axés sur des projections à court et à moyen terme ont été produits en se fondant sur des hypothèses clés relatives à l'économie, au transport et à la santé publique. À mesure que le secteur aérien poursuit sa reprise en visant les niveaux d'avant la pandémie de COVID-19, la DGAET aura besoin de renseignements et de conseils d'experts pour perfectionner son modèle de prévisions à long terme afin de mieux tenir compte des répercussions de la pandémie et de les aborder.

2. OBJECTIFS

Appuyer Transports Canada en formulant des conseils à l'intention de la DGAET concernant les prévisions à court et à moyen terme en matière de transport aérien de passagers et d'autres enjeux analytiques connexes. Voici une liste non exhaustive des tâches précises :

- a) Élaborer des scénarios nationaux de reprise du transport aérien de passagers, du plus optimiste au plus pessimiste, ventilés par secteur (vols intérieurs, transfrontaliers et internationaux).
- b) Formuler des opinions sur la reprise des vols de passagers en provenance du Canada comparativement aux vols en provenance de l'étranger pour l'autre secteur international.
- c) Fournir des détails sur les hypothèses utilisées pour élaborer les scénarios de reprise du transport aérien de passagers.
- d) Formuler des commentaires sur tout risque intrinsèque aux prévisions.

Des services additionnels d'analyse et de conseils ponctuels et optionnels peuvent inclure ce qui suit :

- a) Des mises à jour additionnelles visant les scénarios de reprise.
- b) Des renseignements sur les principaux enjeux qui pourraient avoir une incidence sur la reprise (p. ex. des changements dans les habitudes de voyage; la façon dont les lignes aériennes adaptent la capacité en fonction de la demande, y compris la gestion de la flotte; des changements dans les stratégies des lignes aériennes et des aéroports; des changements dans les tarifs aériens, les coûts des lignes aériennes, la concurrence et la connectivité).

3. EXIGENCE

3.1 Exigences et tâches

L'Entrepreneur doit élaborer trois scénarios de reprise du transport aérien de passagers, du plus optimiste au plus pessimiste, puis le mettre à jour à chaque exercice subséquent. De plus, dans le cadre du contrat, la DGAET peut autoriser des services d'analyse et de conseils ponctuels et optionnels (p. ex. des mises à jour additionnelles visant les scénarios de reprise, des conseils analytiques en lien avec la prévision concernant une flotte d'aéronefs, une prévision concernant le tarif aérien et le coût des lignes aériennes, des conseils sur l'analyse du secteur aérien, et des conseils sur les précisions relatives au transport aérien de passagers).

3.1.1 Tâche 1 : Prévisions d'automne à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers

L'Entrepreneur doit :

- i. Élaborer trois scénarios nationaux de reprise du transport aérien de passagers, du plus optimiste au plus pessimiste, ventilés par secteur (vols intérieurs, transfrontaliers et internationaux), en accordant une attention particulière à la haute saison hivernale pendant les Fêtes;
- ii. Formuler des opinions sur la reprise des vols de passagers en provenance du Canada comparativement aux vols en provenance de l'étranger pour l'autre secteur international;
- iii. Fonder les prévisions soit sur le nombre d'embarquements et de débarquements, soit sur les données de contrôle de l'ACSTA, et proposer une méthode pour convertir ces données en prévisions axées sur l'origine et la destination;
- iv. Fournir des prévisions mensuelles à compter de janvier 2019 jusqu'à décembre 2025 (au moins trois ans suivant l'année la plus récente pour laquelle les données historiques sont complètes);
- v. Fournir des détails sur les hypothèses utilisées pour élaborer les scénarios de reprise, y compris les points à considérer au chapitre des transports et de l'industrie, les facteurs macroéconomiques, et le point de vue de la santé publique (notamment les restrictions relatives aux déplacements, le cas échéant, à l'étude par Transports Canada) :
 - a. Les points à considérer au chapitre des transports et de l'industrie renvoient à la gestion de la flotte par la ligne aérienne ou par type de ligne aérienne, l'aperçu en fonction du type ou de la taille de l'aéroport, les plans visant la flotte de la compagnie aérienne, les répercussions de la pénurie de pilotes et autres enjeux relatifs au travail, les changements dans le réseau (incluant les changements dans la stratégie de la ligne aérienne), l'aperçu relatif à la croissance de la capacité en fonction du type de ligne aérienne, la demande accumulée par secteur, les changements dans les habitudes de voyage, la combinaison de voyages d'affaire ou de loisir, etc.;
- vi. Aborder les risques d'amélioration et de détérioration que présentent les prévisions;
- vii. Mettre les prévisions à l'essai et les comparer aux autres prévisions disponibles publiquement, comme celles de l'IATA, de l'OACI ou de l'ACI;
- viii. Organiser une réunion de lancement dans les 5 jours suivant l'attribution du contrat afin de passer les détails du contrat en revue avec le Chargé de projet. Organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux d'environ 30 minutes toutes les deux semaines, par vidéoconférence, afin de passer en revue les progrès et aborder les enjeux qui pourraient survenir;
- ix. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure, en format hybride, pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC;
- x. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure, en format hybride, pour présenter les constatations à un public élargi de TC.

3.1.2 Tâche 2 : Évaluation des scénarios de reprise du transport aérien de passagers les plus récents de Transports Canada

L'Entrepreneur doit :

- i. Mener une évaluation exhaustive des scénarios de reprise du transport aérien de passagers non restreinte de Transports Canada;
- ii. Inclure un examen détaillé des hypothèses économiques propres au transport et propres à la santé publique (comme toute restriction de voyage, le cas échéant, à l'étude par Transports Canada);
- iii. Fournir des renseignements détaillés sur les facteurs liés à l'approvisionnement et sur les hypothèses concernant l'aperçu en fonction du type ou de la taille de l'aéroport, les plans visant la flotte de la compagnie aérienne, les répercussions de la pénurie de pilotes et autres enjeux relatifs au travail, les changements dans le réseau (incluant les changements dans la stratégie de la ligne aérienne), l'aperçu relatif à la croissance de la capacité en fonction du type de ligne aérienne, la demande accumulée par secteur, les changements dans les habitudes de voyage, la combinaison de voyages d'affaire ou de loisir, etc.;
- iv. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la présentation du rapport sur la tâche 1;
- v. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC.

Transports Canada fournira à l'Entrepreneur un document Excel comportant les index de reprise, avec 2019 comme année de référence, à l'échelle nationale et par secteur, ventilé par mois de 2019 à 2025, ainsi qu'une présentation d'environ 30 diapositives, incluant les annexes, pour expliquer la démarche et les risques connexes.

3.1.3 Tâche 3 : Prévisions d'hiver à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers

L'Entrepreneur doit :

- i. Élaborer trois scénarios nationaux de reprise du transport aérien de passagers, du plus optimiste au plus pessimiste, ventilés par secteur (vols intérieurs, transfrontaliers et internationaux), en accordant une attention particulière à la haute saison estivale;
- ii. Formuler des opinions sur la reprise des vols de passagers en provenance du Canada comparativement aux vols en provenance de l'étranger pour l'autre secteur international;
- iii. Fonder les prévisions soit sur le nombre d'embarquements et de débarquements, soit sur les données de contrôle de l'ACSTA, et proposer une méthode pour convertir ces données en prévisions axées sur l'origine et la destination;
- iv. Fournir des prévisions mensuelles à compter de janvier 2019 jusqu'à décembre 2026 si les données complètes de 2023 sont disponibles (au moins trois ans suivant l'année la plus récente pour laquelle les données historiques sont complètes);
- v. Fournir des détails sur les hypothèses utilisées pour élaborer les scénarios de reprise, y compris en ce qui a trait aux transports, aux facteurs macroéconomiques et aux autres points à considérer au chapitre des transports et de l'industrie:
 - a. les points à considérer au chapitre des transports et de l'industrie renvoient à la gestion de la flotte par la ligne aérienne ou par type de ligne aérienne, l'aperçu en fonction du type ou de la taille de l'aéroport, les plans visant la flotte de la compagnie aérienne, les répercussions de la pénurie de pilotes et autres enjeux relatifs au travail, les changements dans le réseau (incluant les changements dans la stratégie de la ligne aérienne), l'aperçu relatif à la croissance de la capacité en fonction du type de ligne aérienne, la demande accumulée par secteur, les changements dans les habitudes de voyage, la combinaison de voyages d'affaire ou de loisir, etc.;
- vi. Aborder les risques d'amélioration et de détérioration que présentent les prévisions;
- vii. Mettre les prévisions à l'essai et les comparer aux autres prévisions disponibles publiquement, comme celles de l'IATA, de l'OACI ou de l'ACI;
- viii. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la demande du Chargé de projet; Organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux d'environ 30 minutes toutes les deux semaines par vidéoconférence afin de passer en revue les progrès et d'aborder les enjeux qui pourraient survenir;

- ix. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC;
- x. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour présenter les constatations à un public élargi de TC.

3.1.4 Tâche 4 : Évaluation des scénarios de reprise d'hiver du transport aérien de passagers de Transports Canada

L'Entrepreneur doit :

- i. Mener une évaluation exhaustive des scénarios de reprise du transport aérien de passagers non restreinte de Transports Canada;
- ii. Inclure un examen détaillé des hypothèses économiques propres au transport et propres à la santé publique (comme toute restriction de voyage, le cas échéant, à l'étude par Transports Canada);
- iii. Fournir des renseignements sur les facteurs liés à l'approvisionnement et sur les hypothèses concernant l'industrie du transport aérien de passagers, comme l'aperçu en fonction du type ou de la taille de l'aéroport, les plans visant la flotte de la compagnie aérienne, les répercussions de la pénurie de pilotes et autres enjeux relatifs au travail, les changements dans le réseau (incluant les changements dans la stratégie de la ligne aérienne), l'aperçu relatif à la croissance de la capacité en fonction du type de ligne aérienne, la demande accumulée par secteur, les changements dans les habitudes de voyage, la combinaison de voyages d'affaire ou de loisir, etc.;
- iv. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la présentation du rapport sur la tâche 3;
- v. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC.

Transports Canada fournira à l'Entrepreneur un document Excel comportant les index de reprise, avec 2019 comme année de référence, à l'échelle nationale et par secteur, ventilé par mois de 2019 à 2025, ainsi qu'une présentation d'environ 30 diapositives incluant les annexes, pour expliquer la démarche et les risques connexes.

3.1.5 Tâche optionnelle 5 : Mise à jour ponctuelle des prévisions à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers

Il s'agit d'une tâche optionnelle qui peut seulement être autorisée si l'Autorité contractante modifie le contrat.

- i. Mise à jour additionnelle des prévisions (voir les tâches 1 et 3 pour avoir de plus amples détails).

3.1.6 Tâche optionnelle 6 : Conseils sur l'analyse du secteur aérien

Il s'agit d'une tâche optionnelle qui peut seulement être autorisée si l'Autorité contractante modifie le contrat.

L'Entrepreneur doit :

- i. S'entretenir avec le Chargé de projet afin de déterminer le sujet de l'analyse du secteur aérien, comme la concurrence ou la connectivité ou encore un autre sujet connexe;
- ii. Prévoir jusqu'à 10 jours de travail d'un analyste principal ou d'un analyste subalterne;
- iii. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la demande du Chargé de projet; Organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux d'environ 30 minutes toutes les deux semaines par vidéoconférence afin de passer en revue les progrès et d'aborder les enjeux qui pourraient survenir;
- iv. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC.

3.1.7 Tâche optionnelle 7 : Conseils sur les prévisions concernant la flotte d'aéronefs

Il s'agit d'une tâche optionnelle qui peut seulement être autorisée si l'Autorité contractante modifie le contrat.

L'Entrepreneur doit :

- i. Fournir une méthode détaillée ainsi que des hypothèses pour prolonger la prévision nationale relative à la flotte de 10 ans à 20 ans;
- ii. Fournir un aperçu de haut niveau sur la façon dont les lignes aériennes prennent des décisions de planification de la flotte afin de contextualiser les hypothèses;
- iii. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la demande du Chargé de projet; Organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux d'environ 30 minutes toutes les deux semaines par vidéoconférence afin de passer en revue les progrès et d'aborder les enjeux qui pourraient survenir;
- iv. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC.

Transports Canada diffusera une prévision nationale relative à la flotte sur 10 ans (un document Excel et une présentation PowerPoint).

3.1.8 Tâche optionnelle 8 : Conseils sur la méthode de prévisions relatives aux tarifs aériens et aux coûts des lignes aériennes

Il s'agit d'une tâche optionnelle qui peut seulement être autorisée si l'Autorité contractante modifie le contrat.

L'Entrepreneur doit :

- i. Formuler des conseils sur la façon d'améliorer la prévision à court et à moyen terme concernant les tarifs aériens et les coûts des lignes aériennes (p. ex., la façon de prévoir les tarifs aériens à partir des coûts des lignes aériennes, la façon dont évoluent les principales composantes relatives aux coûts des lignes aériennes, y compris les frais variés, au cours des deux prochaines années);
- ii. Formuler des conseils sur la façon d'intégrer ces prévisions aux prévisions à long terme, et la façon d'améliorer les prévisions à long terme;
- iii. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la demande du Chargé de projet; Organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux d'environ 30 minutes toutes les deux semaines par vidéoconférence afin de passer en revue les progrès et d'aborder les enjeux qui pourraient survenir;
- iv. Organiser une vidéoconférence pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC.

3.1.9 Tâche optionnelle 9 : Conseils sur les prévisions relatives aux passagers aériens

Il s'agit d'une tâche optionnelle qui peut seulement être autorisée si l'Autorité contractante modifie le contrat.

L'Entrepreneur doit :

- v. S'entretenir avec le Chargé de projet pour déterminer le sujet de l'analyse en lien avec la prévision du nombre de passagers aériens à court, moyen et/ou long terme;
- vi. Prévoir jusqu'à 10 jours de travail d'un analyste principal ou d'un analyste subalterne;
- vii. Organiser une réunion préparatoire dans les cinq jours suivant la demande du Chargé de projet; Organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux d'environ 30 minutes toutes les deux semaines par vidéoconférence afin de passer en revue les progrès et d'aborder les enjeux qui pourraient survenir;
- viii. Organiser une vidéoconférence d'environ une heure pour passer en revue les produits livrables avec le Chargé de projet et les autres experts de TC.

Le plan de recherche ci-dessus pourrait être modifié par l'autorité contractante, au besoin. Toute modification du plan d'analyse doit être autorisée à l'aide d'une autorisation de tâche modifiée ou de modifications au contrat. Les prix devraient être cités en fonction des tâches susmentionnées.

3. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables de ce contrat devront inclure au minimum ce qui suit :

Tâche	Produit(s) livrable(s)	Journées de travail estimatives
TA1 : Prévisions d'automne à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur dans MS Teams avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. Fichier Excel avec données et calculs détaillés, diffusé par courriel. 	15 jours ouvrables
TA2 : Évaluation des scénarios de reprise du transport aérien de passagers les plus récents de Transports Canada	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur dans MS Teams avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. 	3 jours ouvrables
TA3 : Prévisions d'hiver à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur dans MS Teams avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. Fichier Excel avec données et calculs détaillés, diffusé par courriel. 	15 jours ouvrables
TA4 : Évaluation des scénarios de reprise d'hiver du transport aérien de passagers de Transports Canada	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur dans MS Teams avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. 	3 jours ouvrables
TA5 optionnelle : Mise à jour ponctuelle des prévisions à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur dans MS Teams avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. Fichier Excel avec données et calculs détaillés, diffusé par courriel. 	15 jours ouvrables
TA6 optionnelle : Conseils sur analyse du secteur aérien	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur et discussion avec lui, dans MS Teams, avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. 	10 jours ouvrables
TA7 optionnelle : Conseils sur les prévisions concernant la flotte d'aéronefs	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur et discussion avec lui, dans MS Teams, avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. 	5 jours ouvrables
TA8 optionnelle : Conseils sur les prévisions relatives aux tarifs aériens et aux	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. 	10 jours ouvrables

Tâche	Produit(s) livrable(s)	Journées de travail estimatives
coûts des lignes aériennes	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'Entrepreneur et discussion avec lui, dans MS Teams, avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. 	
TA9 optionnelle : Conseils sur les prévisions relatives aux passagers aériens	<ul style="list-style-type: none"> Rapport en format Word ou PDF, fourni par courriel. Présentation de l'Entrepreneur et discussion avec lui, dans MS Teams, avec présentation PowerPoint diffusée par courriel à l'avance. 	10 jours ouvrables

Si l'Entrepreneur est d'avis qu'une tâche prendra plus de temps que le délai prévu dans le tableau ci-dessus, il peut fournir une rétroaction distincte du barème de prix aux fins d'examen par Transports Canada.

4. CALENDRIER

Le contrat proposé vise l'exercice en cours, de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024, avec deux années optionnelles.

Tâche	Date de livraison
TA1 : Prévisions d'automne à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers	Dans les quatre semaines qui suivent l'attribution du contrat
TA2 : Évaluation des scénarios de reprise du transport aérien de passagers les plus récents de Transports Canada	Dans les deux semaines qui suivent la présentation du rapport TA1
TA3 : Prévisions d'hiver à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers	Dans les quatre semaines suivant la demande du Chargé de projet
TA4 : Évaluation des scénarios de reprise d'hiver du transport aérien de passagers de Transports Canada	Dans les deux semaines qui suivent la présentation du rapport TA3
TA5 optionnelle : Mise à jour ponctuelle des prévisions à court et à moyen terme concernant le transport aérien de passagers	Dans les quatre semaines suivant la demande du Chargé de projet
TA6 optionnelle : Conseils sur analyse du secteur aérien	Dans les quatre semaines suivant la demande du Chargé de projet
TA7 optionnelle : Conseils sur les prévisions concernant la flotte d'aéronefs	Dans les quatre semaines suivant la demande du Chargé de projet
TA8 optionnelle : Conseils sur les prévisions relatives aux tarifs aériens et aux coûts des lignes aériennes	Dans les quatre semaines suivant la demande du Chargé de projet
TA9 optionnelle : Conseils sur les prévisions relatives aux passagers aériens	Dans les quatre semaines suivant la demande du Chargé de projet

5. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

5.1 Acceptation des produits livrables

Tous les produits livrables fournis dans le cadre d'un contrat sont assujettis à une inspection par un Représentant du Ministère. Si un produit livrable n'est pas à la satisfaction du Représentant du Ministère, ce dernier aura le droit de le refuser ou d'exiger des corrections avant d'autoriser le dernier paiement.

6. DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est compris dans le cadre du contrat.

7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

7.1 Confidentialité

1. L'Entrepreneur garde secrets tous les renseignements qui lui sont fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'Entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'Entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, LRC (1985), ch. A-1, et de tout droit du Canada, en vertu du contrat, de communiquer ou de divulguer, le Canada s'engage à ne pas communiquer ou divulguer, en dehors du gouvernement du Canada, l'information livrée au Canada en vertu du contrat qui est la propriété de l'Entrepreneur ou d'un sous-traitant.
3. Les obligations des Parties énoncées dans la présente section ne s'appliquent pas à l'information dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :
 1. Cette information est mise à la disposition du public par une source autre que l'autre Partie;
 2. Cette information est communiquée à une Partie par une source autre que l'autre Partie, sauf si cette dernière est tenue, envers l'autre Partie, de s'abstenir de divulguer l'information;
 3. Cette information est élaborée par une Partie sans utiliser l'information de l'autre Partie.

7.2 Données

Transports Canada peut fournir des données agrégées sur les embarquements et les débarquements, à l'échelle nationale et par secteur (vols intérieurs, transfrontaliers et internationaux) et/ou des données agrégées sur les contrôles de l'ACSTA aux principaux aéroports, uniquement aux fins du présent contrat.

Les données protégées ou classifiées ne seront pas divulguées pour les tâches 1 à 4 et pour les tâches optionnelles de 5 à 7, mais peuvent l'être pour les tâches optionnelles 8 et 9.

8. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué sur les lieux d'affaires de l'Entrepreneur. Les Entrepreneurs ne sont pas tenus de se rendre dans les bureaux de TC.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

- A. Tous les prix et les coûts sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, taxes applicables exclues.
 - C. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés et sont inclus dans les coûts ci-après.
 - D. Consultez l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une description détaillée des produits livrables énumérés ci-après.
2. **Prix fermes de la liste de produits livrables** [prix fermes à indiquer dans le contrat subséquent]

N° d'article	Type de jalon ou de demande de produit livrable	Prix ferme total
1	Tâche 1 – Prévisions à court et à moyen terme concernant la circulation des passagers aériens à l'automne Au dépôt du rapport final, de la présentation et des documents Excel	_____\$
2	Tâche 2 – Examen critique de la plupart des scénarios de reprise de la circulation des passagers aériens de Transports Canada les plus récents Au dépôt du rapport final et de la présentation	_____\$
3	Tâche 3 – Prévisions à court et à moyen terme concernant la circulation des passagers aériens à l'hiver Au dépôt du rapport final, de la présentation et des documents Excel	_____\$
4	Tâche 4 – Examen critique des scénarios de reprise de la circulation des passagers aériens de Transports Canada à l'hiver Au dépôt du rapport final et de la présentation	_____\$
5	Tâche facultative 5 – Mise à jour ponctuelle sur les prévisions à court et à moyen terme concernant la circulation des passagers aériens Au dépôt du rapport final, de la présentation et des documents Excel	_____\$
6	Tâche facultative 6 – Conseils sur l'analyse du secteur aérien Au dépôt du rapport final et de la présentation	_____\$
7	Tâche facultative 7 – Conseils sur les prévisions concernant la flotte d'aéronefs Au dépôt du rapport final et de la présentation	_____\$
8	Tâche facultative 8 – Conseils sur les prévisions concernant les tarifs aériens et les coûts des compagnies aériennes Au dépôt du rapport final et de la présentation	_____\$
9	Tâche facultative 9 – Conseils sur les prévisions concernant les passagers aériens Au dépôt du rapport final et de la présentation	_____\$
Total estimatif (taxes en sus)		_____\$
Taxes applicables (insérer le montant, au besoin)		_____\$
Coût estimatif total (taxes incluses)		_____\$

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Liste de vérification des exigences de sécurité jointe à la page suivante.



Contract Number / Numéro du contrat TC-C-00512
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Transport Canada
 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: TEA

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
 The Air Sector Analysis and Outlook team in the Transportation and Economic (TEA) directorate of Transport Canada requires analysis and advisory services to support its air sector recovery monitoring and analysis work.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat TC-C-00512
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: **Contractor to be issued TC-laptop to work from private residence.**
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat TC-C-00512
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Yuan, Su		Title - Titre Economic Advisor	Signature Yuan, Su	Date 2023/10/04
Telephone No. - N° de téléphone 613-761-3148	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-761-3148	E-mail address - Adresse courriel su.yuan@tc.gc.ca		
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Desbiens, Alex		Title - Titre SO	Signature Desbiens, Alex	Date 2023/10/04
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-2582	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel alex.desbiens@tc.gc.ca		
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Hanschell, Jessica	Date 2023.10.10 14:42:06 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Adna Mohamed Contract Security Officer Adna.Mohamed@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature Mohamed, Adna	Date 2023.10.05 14:42:19 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		

ANNEXE D - Entente de non-divulgation

- A. Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.
- B. J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.
- C. Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.
- D. J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :
_____.

Signature

Date