



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Transport Canada

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

Proposition à : Transports Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT NE PAS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Par courriel au : Natasha.blackstein@tc.gc.ca

Attention: - Attention :
Natasha Blackstein

Title - Sujet Analyse du cycle de vie (ACV) des GRV	
Solicitation No. / N° de l'invitation T8080-230262	Date of Solicitation / Date de l'invitation 19 octobre 2023
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Natasha Blackstein	
Telephone No. - N° de telephone 343-550-2321	E-Mail Address - Courriel Natasha.blackstein@tc.gc.ca
Destination See herein - Voir aux présentes	

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

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

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

Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 2:00 PM - 14:00 On - le : 28 novembre 2023 Time Zone - Fuseau Horaire : heure avancée de l'Est

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	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	20
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	27
BASE DE PAIEMENT	27

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les grands récipients pour vrac (GRV) sont l'un des moyens de confinement (MDC) les plus utilisés pour le transport des marchandises dangereuses (MD) au Canada. La norme CAN/CGSB-43.146 (Conception, fabrication et utilisation de grands récipients pour vrac destinés au transport des marchandises dangereuses de classes 3, 4, 5, 6.1, 8 et 9) définit les exigences relatives à la conception et à la fabrication des GRV normalisés UN (ONU – Organisation des Nations Unies). L'article 5.6 du règlement sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) précise qu'un GRV normalisé UN doit être conforme aux articles 2 et 3 et à la partie I de la norme [CAN/CGSB-43.146](#).

Les types de GRV qui nous intéressent ici sont ceux couramment utilisés par l'industrie pour le transport des marchandises dangereuses :

- GRV léger – enveloppe et cadre en matériau rigide de faible épaisseur
« GRV composite constitué d'une enveloppe extérieure faite d'un matériau rigide léger et d'un récipient intérieur en plastique généralement fabriqué selon un procédé de moulage par soufflage. (lightweight IBC) »
- GRV en plastique rigide – corps en plastique rigide et cadre en plastique
« GRV composé d'un corps en plastique rigide ainsi que de l'équipement de service et de structure approprié, mais qui ne comprend pas les GRV souples dotés d'insertions en carton ou en plastique rigide. (rigid plastic IBC) »

- GRV composite – corps en plastique rigide et cadre en métal
« GRV formant un tout indissociable constitué d'une enveloppe extérieure rigide, d'un récipient intérieur en plastique et de tout autre équipement de service et équipement de structure. (composite IBC) »
- GRV en métal – corps en métal et cadre
« GRV composé d'un corps métallique muni d'équipement de service et d'équipement de structure. (metal IBC) »

Transports Canada souhaite évaluer et comparer les coûts globaux et la durabilité environnementale du transport et de l'utilisation des GRV pour les marchandises dangereuses au cours de leur cycle de vie, afin de contribuer à l'élaboration des exigences de sécurité pour la sélection et l'utilisation de ces GRV. L'objectif de ce projet est d'effectuer une analyse du cycle de vie de quatre (4) types différents de GRV (léger, plastique rigide, composite et en métal); de classer chaque type de GRV en fonction de sa rentabilité globale et de son impact sur l'environnement.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Natasha Blackstein au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

Il est recommandé que tous les documents électroniques soient soumis en format PDF.

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

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

Critère	Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition
M1	Le soumissionnaire <u>doit</u> joindre à sa proposition un plan de travail préliminaire conforme à l'énoncé de travail : <ul style="list-style-type: none">• Description de l'approche;• Processus et résultats proposés;• Méthodologie;• Calendrier proposé;• Plan du rapport (c'est-à-dire la table des matières proposée).		
M2	Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer, à l'aide de quatre (4) résumés de projets, que l'équipe proposée comprend au moins un membre ayant de l'expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none">• Réalisation d'une analyse du cycle de vie Plus d'un membre de l'équipe peut être proposé avec une expertise dans des domaines d'expérience distincts, à condition qu'il y ait au moins un membre de l'équipe ayant de l'expérience pour chaque domaine d'expérience.		
M3	Le soumissionnaire <u>doit</u> présenter le CV du responsable technique de l'équipe du projet		

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué ci-dessous. Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Veuillez indiquer clairement la section de l'offre dans laquelle chaque critère est abordé. Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes références que celles fournies dans les critères techniques obligatoires.

Critères techniques cotés par points		Maximum de points disponibles	Renvoi à la proposition
Expérience et expertise des ressources proposées			
R1	<p>Le plan de travail soumis en M1 dans le cadre de la proposition du soumissionnaire sera évalué sur la base des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de l'approche; 2. Processus et résultats proposés; 3. Méthodologie; 4. Calendrier proposé; 5. Plan du rapport (c'est-à-dire la table des matières proposée) <p>Attribution de points : Un maximum de 10 points sera attribué pour chaque puce ci-dessus, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 points – La description de l'approche, le processus et les résultats proposés ainsi que la méthodologie sont fournis mais il manque des détails importants. Le calendrier proposé prévoit une livraison finale des résultats plus de deux (2) mois après la date prévue dans l'énoncé des travaux. La table des matières ne comporte pas de sous-titres et les titres des sections sont vagues; • 7 points – Les informations clés sur la description de l'approche, le processus et les résultats proposés ainsi que la méthodologie sont fournies mais il manque certains détails mineurs. Le calendrier proposé prévoit une livraison finale des résultats dans les deux (2) mois suivant la date indiquée dans l'énoncé des travaux. La table des matières comprend des sous-titres; • 10 points – Des informations détaillées sur la description de l'approche, le processus et les résultats proposés ainsi que la méthodologie sont fournies. Les délais proposés sont conformes à l'énoncé des travaux. La table des matières comprend des sous-titres et les titres des sections sont rédigés dans un langage clair et descriptif. 	50 points	

R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets (quatre au maximum), qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'analyses du cycle de vie.</p> <p>Attribution de points :</p> <p>Pour chaque résumé de projet, des points seront attribués en fonction de l'inclusion des éléments suivants de l'analyse du cycle de vie :</p> <p>10 points – analyse des coûts</p> <p>10 points – analyse de l'impact environnemental sur l'élimination ou le recyclage des déchets ou l'épuisement des ressources</p> <p>10 points – l'ACV a été réalisée conformément à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Norme ISO 14040 – Gestion de l'environnement – Évaluation du cycle de vie – Principes et cadre);• Norme ISO 14044 – Gestion de l'environnement – Évaluation du cycle de vie – Exigences et lignes directrices.	120 points	
Note technique cotée par points = /170			

4.1.X Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;

La note est effectuée sur une échelle de 50 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 10 septembre 2024 inclusivement .

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

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

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Modalités de paiement (Paiement d'étape)

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances - aucune exigence particulière

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

6.13 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

1.0 Titre

Analyse du cycle de vie (ACV) des GRV

2.0 Introduction et contexte

Les grands récipients pour vrac (GRV) sont l'un des moyens de confinement (MDC) les plus utilisés pour le transport des marchandises dangereuses (MD) au Canada. La norme CAN/CGSB-43.146 (Conception, fabrication et utilisation de grands récipients pour vrac destinés au transport des marchandises dangereuses de classes 3, 4, 5, 6.1, 8 et 9) définit les exigences relatives à la conception et à la fabrication des GRV normalisés UN (ONU – Organisation des Nations Unies). L'article 5.6 du règlement sur le transport des marchandises dangereuses (TMD) précise qu'un GRV normalisé UN doit être conforme aux articles 2 et 3 et à la partie I de la norme [CAN/CGSB-43.146](#).

Les types de GRV qui nous intéressent ici sont ceux couramment utilisés par l'industrie pour le transport des marchandises dangereuses :

- GRV léger – enveloppe et cadre en matériau rigide de faible épaisseur
« GRV composite constitué d'une enveloppe extérieure faite d'un matériau rigide léger et d'un récipient intérieur en plastique généralement fabriqué selon un procédé de moulage par soufflage. (lightweight IBC) »
- GRV en plastique rigide – corps en plastique rigide et cadre en plastique
« GRV composé d'un corps en plastique rigide ainsi que de l'équipement de service et de structure approprié, mais qui ne comprend pas les GRV souples dotés d'insertions en carton ou en plastique rigide. (rigid plastic IBC) »
- GRV composite – corps en plastique rigide et cadre en métal
« GRV formant un tout indissociable constitué d'une enveloppe extérieure rigide, d'un récipient intérieur en plastique et de tout autre équipement de service et équipement de structure. (composite IBC) »
- GRV en métal – corps en métal et cadre
« GRV composé d'un corps métallique muni d'équipement de service et d'équipement de structure. (metal IBC) »

La principale différence entre un GRV léger et les autres GRV est le matériau plus fragile utilisé pour l'enveloppe et le cadre. Cette différence expose un GRV léger à un risque plus élevé de rejet du confinement (fuite de marchandises dangereuses) en cas d'accident.

Transports Canada (TC) a noté que l'utilisation de GRV légers pour transporter les MD a augmenté au fil du temps. Cela peut s'expliquer par le coût moins élevé des GRV légers, leur capacité à contenir de grands volumes de MD et la faible surtaxe pour leur envoi par rapport aux GRV de meilleure qualité. Actuellement, les GRV légers doivent être recertifiés dans une installation de test et d'inspection sur l'étanchéité des GRV après chaque utilisation afin de déterminer s'ils peuvent être réutilisés ou s'ils doivent être éliminés ou recyclés. Les tests de recertification sont conformes à la norme CAN/CGSB-43.146. Les observations faites lors de cette recertification ont montré :

- de nombreux GRV légers n'ont pas réussi à être recertifiés pour être utilisés;

- la plupart des incidents entraînant des fuites se produisent lors des activités de manutention (chargement et déchargement), les dommages étant souvent causés par les fourches des chariots élévateurs. Les GRV légers sont plus fragiles et plus exposés à ces incidents.

Ces observations ont soulevé la question de savoir si les GRV légers devraient être limités au transport de MD à faible risque uniquement afin de minimiser le danger d'un rejet lors d'accidents pendant le transport et la manutention (c'est-à-dire le chargement et le déchargement).

3.0 Objectif du projet

Transports Canada souhaite évaluer et comparer les coûts globaux et la durabilité environnementale du transport et de l'utilisation des GRV pour les marchandises dangereuses au cours de leur cycle de vie, afin de contribuer à l'élaboration des exigences de sécurité pour la sélection et l'utilisation de ces GRV. L'objectif de ce projet est d'effectuer une analyse du cycle de vie de quatre (4) types différents de GRV (léger, plastique rigide, composite et en métal); de classer chaque type de GRV en fonction de sa rentabilité globale et de son impact sur l'environnement.

4.0 Tâches et activités

Tâche 1 : Plan de travail détaillé

Objectif spécifique – Créer un plan de travail détaillé comprenant :

- Révision des objectifs;
- Description détaillée de la méthodologie proposée pour l'ACV, des paramètres de comparaison de l'ACV entre les différents types de GRV et des besoins en données, y compris revoir les sources d'information potentielles;
- Calendrier proposé;
- Description des rôles et des responsabilités de l'équipe;
- Table des matières proposée pour le rapport final (y compris, mais sans s'y limiter, l'introduction, la méthodologie, les résultats, la discussion et les conclusions, ainsi que les recommandations).

Tâche 2 : Analyse du cycle de vie de quatre (4) types de GRV

Objectif spécifique – Une fois que les livrables de la tâche 1 soit approuvés, effectuer une analyse du cycle de vie comparant les quatre (4) types suivants de GRV d'une capacité de 1 000 L, tels que définis par la norme CAN/CGSB-43.146 :

- GRV léger – enveloppe et cadre en matériau rigide de faible épaisseur
- GRV en plastique rigide – corps en plastique rigide et cadre en plastique;
- GRV composite – corps en plastique rigide et cadre en métal
- GRV en métal – corps en métal et cadre

Ce travail comprend :

- Réalisation d'analyses du cycle de vie sur les quatre (4) types de GRV mentionnés ci-dessus. Les détails de l'analyse du cycle de vie doivent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - Coût d'achat de chaque GRV;
 - Coût des tests et de la requalification de chaque GRV;
 - Coût moyen d'un nettoyage adéquat des marchandises dangereuses rejetées par un GRV;
 - Durée de vie moyenne par type de GRV, compte tenu de la durabilité;
 - Coût d'une élimination ou d'un recyclage adéquat;
 - Analyse de l'impact environnemental de la gestion de la fin de vie des quatre (4) types de GRV, qui prend en compte les éléments suivants :
 - Matériaux utilisés pour chaque type de GRV;
 - Déchets non dangereux éliminés – plastique et métal;

- Déchets dangereux éliminés – plastique et métal avec résidus de marchandises dangereuses;
- Matériaux à recycler – plastique et métal.

Tous les travaux réalisés dans le cadre de cette tâche doivent faire l'objet d'un rapport dans le cadre de la tâche 4 : Rapport final

Tâche 3 : Comparaison détaillée des résultats de l'analyse du cycle de vie

Objectif spécifique : Comparer les résultats de l'analyse du cycle de vie pour chaque type de GRV réalisé dans le cadre de la tâche 2. Cela pourrait comprendre, mais sans s'y limiter :

- Comparer les résultats globaux entre les quatre (4) types de GRV en utilisant les paramètres convenus dans le plan de travail de la tâche 1;
- Classer la rentabilité des GRV analysés sur l'ensemble de leur cycle de vie;
- Comparer les indicateurs d'impact environnemental entre les quatre (4) types de GRV;
- Fournir des conclusions et des recommandations concernant le coût global de la durée de vie, ainsi que la durabilité environnementale, du transport et de l'utilisation des GRV pour les marchandises dangereuses, afin de contribuer à l'élaboration des exigences de sécurité pour la sélection et l'utilisation de ces GRV.

Tous les travaux réalisés dans le cadre de cette tâche doivent faire l'objet d'un rapport dans le cadre de la tâche 4 : Rapport final

Tâche 4 : Rapport final

Objectif spécifique – Rendre compte des travaux réalisés dans le cadre des tâches 2 et 3.

Cela pourrait comprendre, mais sans s'y limiter :

- Préparation d'un rapport écrit complet, en suivant la table des matières élaborée dans la tâche 1;
- Tableau (format Microsoft Excel) comprenant tous les résultats de l'analyse du cycle de vie pour chaque type de GRV;
- Tableau (format Microsoft Excel) comparant les résultats de l'analyse du coût du cycle de vie entre les quatre (4) types de GRV,
- Tableau (format Microsoft Excel) comparant les résultats de l'analyse de l'impact environnemental entre les quatre (4) types de GRV.

Tâche 5 : Présentation finale

Objectif spécifique : Créer et présenter à TC une présentation sommaire couvrant les tâches 2 et 3.

5.0 Livrables et étapes

1. **Réunion de lancement** (lors de l'attribution du contrat, par téléconférence/vidéoconférence) avec le responsable du projet de TC et d'autres intervenants pour discuter de la portée et des objectifs du projet, ainsi que de l'approche et de la méthodologie provisoires de l'entrepreneur;
2. **Plan de travail détaillé** comme décrit dans la tâche 1. Le plan de travail comprendra une méthodologie détaillée, des paramètres et des besoins en données, qui garantiront l'alignement des objectifs et permettront un examen approfondi des délais prévus. Ce document doit être soumis au responsable du projet de TC pour examen, commentaires et approbation dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion de lancement;
3. Le **Projet de rapport écrit et de tableaux** détaillera le travail effectué dans le cadre des tâches 2 et 3, comme indiqué dans le rapport de table des matières fournie dans le plan de travail;
4. Le **Rapport écrit final et les tableaux** comprendront le même contenu que le projet de rapport et les tableaux, mais les commentaires de Transports Canada sur le projet de rapport y seront incorporés.
5. **Présentation** à Transports Canada. L'entrepreneur participera à une réunion virtuelle pour présenter son travail. Cette présentation doit être une vue d'ensemble du travail accompli, y

compris les résultats finaux et toute recommandation potentielle telle que présentée dans le rapport final. L'entrepreneur fournira également à Transports Canada une copie électronique de la présentation.

Tableau : Calendrier proposé pour les livrables du projet

Référence des livrables	Livrable	Date cible de livraison	Format
1	Réunion de lancement	Dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat	Microsoft Teams
2	Plan de travail détaillé	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion de lancement	PDF
3	Projet de rapport écrit et tableaux	Dans les 26 semaines suivant l'approbation du plan de travail détaillé	Microsoft Word, Excel
4	Rapport écrit final et tableau	Dans les 2 semaines suivant la réception des observations de Transports Canada sur le projet de rapport écrit	PDF, Microsoft Excel
5	Présentation à Transports Canada	Dans les 2 semaines suivant la réception du rapport final	Microsoft PowerPoint, Teams

6.0 Exigences relatives aux rapports

L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des livrables en format Microsoft Word DOCX, Microsoft PowerPoint PPTX, Microsoft Excel XLSX ou PDF, en fonction du livrable indiqué. Les copies électroniques seront envoyées soit par courrier électronique soit en utilisant le site de transport de fichiers sécurisé de Transports Canada.

Le rapport final doit répondre à ces exigences générales :

- a. Le rapport final sera rédigé et édité en anglais par des professionnels;
- b. Le rapport doit être préparé conformément aux normes et directives de publication de TC pour les entrepreneurs (TP 929), lesquelles seront communiquées à l'entrepreneur. Les entrepreneurs sont censés connaître parfaitement le TP 929. Les rapports sont soumis à l'examen de TC pour le contrôle de la qualité et le respect du TP 929;
- c. Les unités SI (métriques) doivent être utilisées (sauf exception);
- d. Les rapports doivent, au minimum, couvrir ces sections :
 - Introduction : L'introduction présente une vue d'ensemble du projet, le contexte dans lequel s'inscrit le rapport et un aperçu de ses objectifs. En d'autres termes, le « pourquoi » du travail effectué dans le cadre du rapport et le « quoi » qui a été effectivement réalisé;
 - Méthodes : Une méthodologie détaillée du travail effectué dans le cadre de l'étape. La méthodologie doit inclure la planification, le dispositif expérimental (le cas échéant) et toute autre information contextuelle nécessaire avant la section des résultats;
 - Analyses et résultats : Une vue d'ensemble de l'analyse et des résultats pour montrer l'achèvement du travail requis pour l'étape. La section sur les résultats doit être claire, concise et démontrer simplement ce qui a été réalisé. L'utilisation de tableaux et de chiffres pour présenter les résultats est encouragée, le cas échéant;
 - Résumé et conclusions : Le résumé discutera des résultats et fournira des indications sur les prochaines étapes;

- e. S'il y a des informations exclusives qui ne peuvent pas être divulguées au grand public, deux rapports finaux peuvent être nécessaires – un rapport sans informations exclusives présenté au grand public et un rapport qui restera confidentiel pour le gouvernement du Canada, avec des informations confidentielles clairement indiquées comme telles.

7.0 Soutien du Ministère

TC :

- Fournira des commentaires sur le plan de travail détaillé dans un délai de 10 jours ouvrables;
- Fournira des commentaires sur le projet de rapport dans un délai de 15 jours ouvrables;
- Fournira une réponse aux questions envoyées par courriel dans un délai de 3 jours ouvrables;
- Planifiera et organisera des réunions mensuelles de mise à jour (virtuelles) avec l'entrepreneur.

Le responsable de projet de TC sera également responsable de fournir des orientations et des directives à l'entrepreneur, au besoin, et d'inspecter et d'approuver les livrables au nom du Ministère.

8.0 Obligation de l'entrepreneur

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les travaux sont planifiés, organisés et exécutés de manière adéquate par du personnel expérimenté, d'organiser les réunions nécessaires à la réalisation des travaux et de fournir son propre soutien administratif et logistique.

L'entrepreneur doit participer aux réunions mensuelles de mise à jour, planifiées par TC. L'entrepreneur doit discuter et clarifier les activités clés, le contenu des livrables, les risques du projet et les mesures d'atténuation avec le responsable du projet. Avant les réunions mensuelles de mise à jour, l'entrepreneur doit soumettre à TC un rapport mensuel sur l'état d'avancement des travaux. Le modèle de rapport sera fourni par le responsable de projet de TC après la réunion de lancement. L'entrepreneur doit également fournir des mises à jour à la demande de l'autorité responsable du projet de TC ou lorsque cela est nécessaire pour assurer le partage des informations en temps voulu.

L'entrepreneur sera responsable d'obtenir son propre exemplaire des versions les plus récentes de tous les articles, normes et rapports de recherche pertinents nécessaires à l'exécution des travaux.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les informations provenant de tous les intervenants soient correctement protégées en termes de traitement des données et d'informations sensibles.

9.0 Inspection et acceptation

Tous les livrables et services fournis dans le cadre d'un contrat sont soumis à l'inspection du responsable de projet de TC. Si l'un des livrables n'est pas jugé satisfaisant par le responsable de projet de TC, tel qu'il a été soumis, ce responsable a le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections avant que le paiement ne soit autorisé.

Le présent contrat ne sera considéré comme achevé que lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable du projet de TC, que le rapport de projet répond aux exigences détaillées dans le présent énoncé des travaux.

10.0 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

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

11.0 Langue de travail

La principale langue de communication sera l'anglais. Les rapports d'avancement, les documents de travail, le projet de rapport et le rapport final, la présentation et tout autre document doivent être fournis

en anglais. Transports Canada se chargera de la traduction du rapport et des autres documents en français, le cas échéant.

12.0 Déplacement et subsistance

Il n'y a pas de voyage pour cette exigence.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

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

No. jalon	Description ou livrable	Montant Ferme	Date de livraison
1	1– Réunion de lancement 2– Plan de travail détaillé	_____ \$ (25% du prix)	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion de lancement
2	3– Projet de rapport écrit et tableaux	_____ \$ (50% du prix)	Dans les 26 semaines suivant l'approbation du plan de travail détaillé
3	4– Rapport écrit final et tableau 5– Présentation à Transports Canada	_____ \$ (25% du prix)	Dans les 2 semaines suivant la réception des commentaires de TC sur le projet de rapport
Coût total utilisé pour l'évaluation (Somme du jalon 1 au jalon 3 (taxes exclues))		_____ \$	
Taxes applicables (insérez le montant, selon le cas)		_____ \$	
Coût total (taxes incluses)		_____ \$	

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

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI)