



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).

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to: - Par courriel au :
Jessica.hanschell@tc.gc.ca

Attention: - Attention :
Jessica Hanschell
Procurement Specialist
Transport Canada

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
3:00 PM - 15:00

On - le :
April 5, 2023 - 5 avril 2023

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

Title - Sujet Risk Analysis of the Canadian Maritime Fleet - Analyse de risques de la flotte maritime canadienne	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-220645	Date of Solicitation Date de l'invitation March 1, 2023 - 1 mars 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 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 Livraison exigée See herein - Voir aux présentes	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	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSION	8
2.7 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
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION	9
ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	12
1. GÉNÉRALITÉS.....	12
2. DURÉE DU CONTRAT	12
ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	13
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	14
ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	16
1. ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	16
2. ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS	17
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	20
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	20
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
ARTICLES DE LA CONVENTION	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES.....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25

7.12	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	26
7.13	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	26
7.14	RÉUNION APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	26
7.15	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	26
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	26
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		28
1.	CONTEXTE	28
2.	OBJECTIF ET PORTÉE	28
3.	TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES.....	28
4.	MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION	30
5.	VOYAGE.....	30
6.	LIEU DE TRAVAIL	30
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		31
1.	GÉNÉRALITÉS.....	31
2.	DURÉE DU CONTRAT	31

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

A. La demande de soumission contient sept (7) 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 et la base de paiement.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

A. Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada (SSMTC) cherche à obtenir une analyse des risques et un rapport subséquent qui fournit des critères de risque et des processus d'évaluation pour aider à déterminer les priorités en matière d'inspection des navires. Les priorités doivent tenir compte de la durée et de la portée des inspections. Il faut procéder à une analyse complète des risques en tenant compte de critères tels que les types de navires, sa taille, le voyage, le profil des équipages, les rapports du Bureau de la sécurité des transports (BST), les antécédents de non-conformité, etc. Le risque doit tenir compte des risques en matière de sécurité et d'environnement.

B. Produits livrables :

- i) Des mises à jour mensuelles de l'état d'avancement un mois après l'attribution du contrat.
- ii) Un résumé des conclusions préliminaires et les grandes lignes du rapport.
- iii) Une version provisoire du rapport deux mois après la remise du résumé des conclusions préliminaires et des grandes lignes du rapport.
- iv) Un rapport final quatre semaines après la réception des commentaires d'examen du responsable de projets de Transports Canada sur la version provisoire du rapport.

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.opo-boa.gc.ca) 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. Les soumissionnaires sont priés de remplir le barème de prix suivant et de l'inclure dans leur offre. Au minimum, le prix ferme de chaque article doit être soumis.
- B. Tous les prix et coûts doivent être soumis en dollars canadiens, droits de douane et Taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables exclues.
- C. Les frais de voyage et de séjour ne seront pas remboursés et doivent être inclus dans les coûts ci-dessous.
- D. Reportez-vous à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une description détaillée des produits livrables énumérés ci-dessous.

2. Durée du contrat

Attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2023.

2.1 Prix fermes pour la liste des livrables d'étape

N° d'étape	N° de produit livrable	Description ou « produit livrable »	Date d'échéance	Montant ferme
1	1	Grandes lignes et conclusions préliminaires	Deux mois après l'attribution du contrat	_____ \$ (25 % du prix)
2	2	Rapport préliminaire	Deux mois après produit livrable N° deux	_____ \$ (50 % du prix)
3	3	Acceptation par Transports Canada du rapport final	Le rapport final doit être remis quatre semaines après la réception des commentaires d'examen du chargé de projet de TC sur Rapport préliminaire	_____ \$ (25 % du prix)
Coût total (Somme des étapes 1 à 3, hors taxes)		_____ \$		
Taxes applicables (indiquer le montant, s'il y a lieu)		_____ \$		
Coût 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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60 %.
- 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 40%.
- 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

Pour tout résumé de projet fourni en démonstration des exigences d'expérience obligatoires ou cotées par points, la ressource doit fournir :

- a) Nom des clients/employeurs;
- b) Une brève description de l'objectif et de la portée du service fourni et du nombre de participants;
- c) Les dates de début et de fin (mois et année) du projet/travail;
- d) La valeur en dollars (\$) du projet;
- e) Le nombre total d'années d'expérience dans l'exécution de chaque critère obligatoire et technique;
- f) Une description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée, incluant le nombre de mois, la description des tâches, des technologies utilisées et des éléments livrables;
- g) La mesure dans laquelle les services ont été fournis dans les délais, selon le budget et conformément au projet établi;
- h) Référence de client/d'employeur qui peut attester de l'expérience de la ressource proposée (Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire).

*Les mois d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou expérience référencé ne seront comptés qu'une seule fois.

Par exemple : La période du projet 1 est de juillet 2015 à décembre 2015; celle du projet 2 est d'octobre 2015 à janvier 2016; le total des mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

1. Évaluation des critères techniques obligatoires

1.1 Critères techniques obligatoires

Numéro du critère	Critères techniques obligatoires	Auto-évaluation Satisfait/Non satisfait	Réponse du soumissionnaire (référence aux documents justificatifs inclus dans la soumission)
O1.1.1	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail détaillé décrivant comment il répondra aux exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux (EDT). Le plan de travail doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La compréhension par l'entrepreneur de la portée des travaux et des exigences nécessaires à la réalisation de l'étude; b. Une ébauche de table des matières du rapport qui définira la manière dont le rapport est organisé; c. Une ébauche des méthodologies à utiliser pour la collecte et l'analyse des données; d. Description du formatage des données et des métadonnées, des conventions d'appellation et de tout autre moyen par lequel l'entrepreneur organisera les données; e. Une déclaration de conformité, paragraphe par paragraphe, avec l'EDT; f. Le calendrier des travaux et l'échéancier des produits livrables du projet (diagramme de GANTT ou similaire) indiquant les activités et les jalons; 		

	<p>g. Une ébauche de liste de références, y compris les sources préliminaires de données, les sources de données internes que Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada doit fournir, ainsi que les ensembles de données externes que Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada peut aider à acquérir.</p>		
O1.1.2	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet composée au minimum d'un gestionnaire de projet.</p> <p>a. Le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'équipe de projet proposée pour réaliser l'étude, un CV et des descriptions de projets pour chaque membre de l'équipe.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire peut utiliser la même personne pour occuper plus d'un poste dans l'équipe de projet.</p>		
O1.1.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets (minimum 2), que la ressource proposée comme gestionnaire de projet :</p> <p>a. Possède un minimum de deux (2) ans d'expérience cumulative en tant que gestionnaire de projet dans l'industrie maritime.</p>		

2. Évaluation des critères techniques cotés par points

2.1 Critères techniques cotés par points

Numéro du critère	Critères techniques cotés	Maximum de points	Note auto-évaluée	Réponse du soumissionnaire (référence aux documents justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission)
C2.1.1	<p>La proposition du soumissionnaire devrait comprendre des descriptions de projets dans les aspects suivants :</p> <p>a. Inspection et expertise de bâtiments;</p> <p>b. L'analyse des risques dans l'industrie maritime;</p> <p>c. Les exigences réglementaires canadiennes et internationales en matière de sécurité maritime et de la prévention de la pollution.</p> <p><i>Chaque sous-critère est évalué et vaut cinq points.</i></p>	15		

Numéro du critère	Critères techniques cotés	Maximum de points	Note auto-évaluée	Réponse du soumissionnaire (référence aux documents justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission)
	<p><i>Pour chaque sous-critère qui est traité par plus d'une description de projet, les points complets pour ce sous-critère seront attribués.</i></p> <p><i>Pour chaque sous-critère qui est traité par une description de projet, trois points pour ce sous-critère seront attribués.</i></p> <p><i>Pour chaque sous-critère non traité, aucun point ne sera attribué.</i></p>			
C2.1.2	<p>Le plan de travail du soumissionnaire soumis en O1.1.1 devrait aborder le contrôle de la qualité ainsi que les processus permettant de s'assurer que le travail peut être exécuté avec succès, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un plan décrivant les processus d'assurance qualité; b. Une description des processus d'assurance qualité; c. Un calendrier des jalons. <p><i>Chaque sous-critère est évalué et vaut cinq points. Pour chaque sous-critère abordé, des points complets seront attribués pour ce sous-critère. Pour chaque sous-critère non traité, aucun point ne sera attribué.</i></p>	15		
C2.1.3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le gestionnaire de projet proposé possède un minimum de deux ans d'expérience dans les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analyse des données sur la sécurité des transports; b. Travail avec les parties intéressées régionales, nationales et internationales; c. Gestion de projets avec des membres d'équipes multidisciplinaires. <p><i>Chaque sous-critère est évalué et vaut cinq points.</i></p>	15		

Numéro du critère	Critères techniques cotés	Maximum de points	Note auto-évaluée	Réponse du soumissionnaire (référence aux documents justificatifs supplémentaires inclus dans la soumission)
	<p><i>Pour chaque sous-critère répondant au critère des deux ans d'expérience ou plus, des points complets pour ce sous-critère seront attribués.</i></p> <p><i>Pour chaque sous-critère répondant au critère des deux ans d'expérience, trois points pour ce sous-critère seront attribués.</i></p> <p><i>Pour chaque sous-critère non traité, aucun point ne sera attribué.</i></p>			
	Total (maximum de points)	45		

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.

5.3 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>) pendant la durée du contrat.
- D. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation » remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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 ».

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

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 décembre 2023, 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]

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

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>), 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>) 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 liste des étapes 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; and
 - (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 :
AMSDCoordination-CoordinationAMSD@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) 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 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.

7.16 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>).

7.16.1 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 à 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>) ou visiter le site web [BOA](#).

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TRANSPORTS CANADA – SÉCURITÉ ET SÛRETÉ MARITIMES

Examen du régime de surveillance des petits et grands bâtiments nationaux :

Analyse de risques de la flotte maritime canadienne

1. CONTEXTE

Les récentes préoccupations en matière de sécurité concernant les petits et les grands bâtiments ont attiré l'attention sur le cadre de conception du régime national de surveillance des bâtiments du Canada pour tous les bâtiments et sur la nécessité éventuelle de procéder à un examen complet. En tant qu'administration maritime, il incombe à Transports Canada de réexaminer périodiquement son approche de la surveillance des bâtiments nationaux – y compris tous les types d'inspections, les approbations d'équipement de sécurité et les accords de délégation – afin de déterminer si et comment les activités destinées à accroître la sécurité pourraient être organisées différemment, tout en tenant compte de l'alignement sur les priorités actuelles du gouvernement, ainsi que de l'amélioration du service fourni à l'industrie maritime et au grand public et de la mobilisation directe de ceux-ci. L'objectif principal est de déterminer des moyens nouveaux, plus efficaces et plus innovants pour améliorer la sécurité maritime et réduire le nombre de décès.

Pratiquement inchangée depuis des décennies, on ne sait pas si l'approche de longue date de Transports Canada en matière de surveillance des bâtiments nationaux cible adéquatement les risques et reflète effectivement les besoins des Canadiens.

Dans le cadre de cet examen complet, la Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada entreprendra une analyse des risques de la flotte canadienne afin de déterminer les priorités en matière d'inspection.

2. OBJECTIF ET PORTÉE

Transports Canada requiert les services d'un entrepreneur pour effectuer une analyse des risques et produire un rapport qui fournit des critères de risque et des processus d'évaluation pour aider à déterminer les priorités en matière de surveillance. Les priorités doivent tenir compte de la durée et de la portée des inspections.

3. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

3.1 Tâches

3.1.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- a. Procéder à l'analyse du risque lié aux priorités en matière d'inspection. L'accent doit être mis sur :
 - i. le type de bâtiments (y compris le type d'exploitation);
 - ii. la taille des bâtiments;
 - iii. les restrictions de voyage, les conditions environnementales;
 - iv. la saison d'exploitation;
 - v. la taille et les qualifications de l'équipage;
 - vi. le rapport d'incidents du Bureau de la sécurité des transports;
 - vii. les données historiques sur les cas de non-conformité de Transports Canada.
- b. Enregistrer la méthodologie utilisée pour réaliser cette tâche, qui sera incluse dans le livrable final.

- c. Regrouper la flotte, y compris tous les types et tailles de bâtiments, en segments distincts et déterminer un risque relatif pour chaque segment.
- d. Examiner le caractère adéquat des segmentations actuelles de la flotte de Transports Canada en termes de tonnage, de longueur, de types ou de capacité de transport et des solutions de rechange proposées, le cas échéant.
- e. Le risque doit tenir compte à la fois d'un élément de risque pour la sécurité et pour l'environnement
- f. Le risque doit être mesuré en fonction de quelques critères, notamment :
 - i. le risque lié à la conception et à la construction, y compris les caractéristiques particulières comme :
 - a. les systèmes de propulsion (par exemple, nouveau carburant (plus propre), hybride);
 - b. le levage et le remorquage (y compris les engins de pêche);
 - ii. le risque lié à l'exploitation;
 - iii. le risque pour la vie;
 - iv. le risque de pollution;
 - v. le risque pour les biens ou les infrastructures.
- g. Fournir un résumé et des recommandations pour la répartition des efforts de surveillance selon les profils de risque déterminés et la segmentation de la flotte dans le cadre du rapport.

3.2 Produits livrables

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

- a. Des mises à jour mensuelles de l'état d'avancement (copie électronique en format MS Word ou PDF), à partir d'**un mois après l'attribution du contrat**, qui indiquent l'état actuel du projet, y compris les défis rencontrés ou les changements d'approche suggérés.
- b. Un résumé des conclusions préliminaires et un plan de rapport (copie électronique en format MS Word), qui indique les tâches décrites au point 3.1, à fournir au chargé de projet de Transports Canada **deux mois après l'attribution du contrat**. Le chargé de projet de Transports Canada examinera le résumé et le plan de rapport. L'entrepreneur doit inclure les commentaires du chargé de projet de Transports Canada dans l'ébauche de rapport.
- c. Une ébauche de rapport (copie électronique en format MS Word), qui indique les tâches décrites au point 3.1. L'ébauche de rapport doit être fournie au chargé de projet de Transports Canada **deux mois après** avoir livré le résumé des conclusions préliminaires et le plan du rapport. Le chargé de projet de Transports Canada examinera l'ébauche de rapport. L'entrepreneur doit inclure les commentaires du chargé de projet de Transports Canada dans le rapport final.
- d. Un rapport final de rapport (copie électronique en format MS Word ou en format PDF), qui indique les tâches décrites au point 3.1. Le rapport final doit être fourni au chargé de projet de Transports Canada **quatre semaines après** la réception des commentaires du chargé de projet de Transports Canada sur l'ébauche de rapport.
- e. Une liste complète et la fourniture du matériel de recherche/référence et des sources de données dans le rapport final.

3.2.2 Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais seulement.

3.2.3 Transports Canada doit :

- a. Aider à organiser des réunions (téléconférence/vidéoconférence seulement), et y participer, pour discuter et clarifier le contenu des produits livrables;
- b. Examiner et commenter le résumé/le plan de rapport, l'ébauche de rapport et le rapport final;
- c. Fournir à l'entrepreneur les documents et le matériel de référence internes et non classifiés, selon les besoins;
- d. Examiner et fournir des commentaires à l'entrepreneur.

3.2.4 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. Examiner les commentaires de Transports Canada et les intégrer au projet, si Transports Canada le juge approprié;
- b. Participer aux téléconférences mensuelles et fournir de l'information sur l'état d'avancement du projet;
- c. Fournir un compte rendu des discussions une semaine après la réunion mensuelle.

4. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables fournis dans le cadre d'un contrat sont soumis à la vérification et à l'acceptation du chargé de projet. Si les produits livrables ne satisfont pas le chargé de projet, celui-ci a le droit de les rejeter ou d'exiger des corrections avant que le dernier paiement ne soit autorisé.

5. VOYAGE

Ce contrat n'exige aucun voyage. Toutes les réunions avec Transports Canada se dérouleront uniquement par téléconférence.

6. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés sur le lieu d'activité de l'entrepreneur. L'entrepreneur utilisera son propre équipement pour effectuer les travaux.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Généralités

- A. Tous les prix et coûts doivent être soumis en dollars canadiens, droits de douane et Taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables exclues.
- B. Les frais de voyage et de séjour ne seront pas remboursés et doivent être inclus dans les coûts ci-dessous.
- C. Reportez-vous à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une description détaillée des produits livrables énumérés ci-dessous.

2. Durée du contrat

Attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2023.

2.1 Prix fermes pour la liste des livrables d'étape [prix fermes à indiquer dans le contrat subséquent]

N° d'étape	N° de produit livrable	Description ou « produit livrable »	Date d'échéance	Montant ferme
1	1	Grandes lignes et conclusions préliminaires	Deux mois après l'attribution du contrat	_____ \$ (25 % du prix)
2	2	Rapport préliminaire	Deux mois après produit livrable N° deux	_____ \$ (50 % du prix)
3	3	Acceptation par Transports Canada du rapport final	Le rapport final doit être remis quatre semaines après la réception des commentaires d'examen du chargé de projet de TC sur Rapport préliminaire	_____ \$ (25 % du prix)
Coût total (Somme des étapes 1 à 3, hors taxes)		_____ \$		
Taxes applicables (indiquer le montant, s'il y a lieu)		_____ \$		
Coût total (taxes incluses)		_____ \$		