

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8080-230094

Amd. No. - N° de la modif.

**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 therefor.

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

By e-mail to: - Par courriel au :
alexander.hmaidan@tc.gc.ca

Attention: - Attention :
Alexander Hmaidan

Solicitation Closes - L'invitation prend fin**At - à :**

2:00 PM - 14:00

On - le :

August 28, 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :

EST

| | |
|--|--|
| Title – Sujet Étudier Les Technologies Pour Les Mouvements Incontrôlés | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation T8080-230094 | Date July 27, 2023 |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST) |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Alexander Hmaidan alexander.hmaidan@tc.gc.ca | Buyer Id – Id de l'acheteur |
| Telephone No. – N° de téléphone : 613-558-5328 | FAX No. – N° de FAX |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : | |

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..... | 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..... | 9 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 9 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 9 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 11 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 13 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 13 |
| 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 17 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 18 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 18 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 18 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 18 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 18 |
| 7.5 AUTORITÉ..... | 19 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 19 |
| 7.7 PAIEMENT | 19 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 20 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 7.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 21 |
| 7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 21 |
| ANNEXE « A » | 22 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| ANNEXE « B » | 27 |
| BASE DE PAIEMENT (À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)..... | 27 |
| ANNEXE « C » | 29 |
| ANNEXE « D » | 31 |
| ANNEXE « E » | 42 |

| | |
|---|-----------|
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 42 |
| ANNEXE « F » | 43 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 43 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

Les MI de matériel ferroviaire posent un sérieux problème de sécurité pour les membres de l'équipe et l'environnement. Les MI peuvent être divisés en trois grandes catégories : les manœuvres sans freins à air, la perte de maîtrise et l'immobilisation inadéquate. La portée du contrat sera principalement axée sur les mouvements incontrôlés dans les gares de triage, en particulier les manœuvres sans freins à air. Bien qu'il soit peu probable qu'un tel événement se produise, ses conséquences sont graves, en particulier si des marchandises dangereuses sont concernées. Bien que des mesures et des efforts en matière de sécurité aient été déployés depuis l'accident de Lac-Mégantic, le Bureau de la sécurité des transports (BST) a exprimé de nouvelles inquiétudes en raison d'une tendance à la hausse du nombre d'incidents depuis 2015.

Au total, 78 incidents de MI ont été recensés en 2019, ce qui constitue un sommet sans précédent pour ce qui est de la dernière décennie. Pour tenter de réduire le nombre d'incidents de MI, cette étude évaluera les facteurs humains, les technologies et les comportements opérationnels liés aux MI.

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

1.3 Compte rendu

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 soumises uniquement à Transports Canada au plus tard à la date et à l'heure indiquées 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;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
4. 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;
2. 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 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;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

4. 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;
2. 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;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

re 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;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. 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 15 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Plan des avantages pour les Inuits
- Section III : Soumission financière
- Section IV : Attestations
- Section V : Renseignements supplémentaires

Les prix ne doivent apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur 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 barème de prix à l'annexe « C ».

3.1.2 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont inclus à l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème des prix détaillé à l'annexe « C ».

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FOB, Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

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 réceptive, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoire.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (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 60 %.
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 40 %.
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 (60%) et du prix (40%)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué par l'offre | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note de mérite technique | $115/135 \times 60 = 51,11$ | $89/135 \times 60 = 39,56$ | $92/135 \times 60 = 40,89$ |
| | Score de prix | $45/55 \times 40 = 32,73$ | $45/50 \times 40 = 36,00$ | $45/45 \times 40 = 40,00$ |
| Cote combinée | | 83.84 | 75.56 | 80.89 |
| Note globale | | 1er | 3e | 2e |

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.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16)), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « F »
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

[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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « F »;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au d'une (1) année inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Autorité

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Alexander Hmaidan
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Organisation : Transports Canada
Adresse : 330, rue Sparks, K1A 0N5
Adresse électronique : Alexander.Hmaidan@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.

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.7.3 Paiements Multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) , Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- i) Une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes;
- ii) Une description des travaux exécutés; et
- iii) Une ventilation des éléments de coût.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- i) L'original et 1 copie doivent être transmis à l'adresse indiquée à la page 1 du Contrat pour certification et paiement;
- ii) Sur demande, 1 copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Autorisations » du contrat;

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.

7.11 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 - Complexité supérieure - Services;
 - c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe B, Méthode de paiement;
 - e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.13 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****1.1 Objectif :**

L'objectif consiste à déterminer :

1. les facteurs humains (FH) à l'origine des incidents de mouvements incontrôlés (MI) et les approches possibles qui pourraient être adoptées pour réduire la probabilité que ces incidents surviennent.
2. les technologies émergentes et existantes qui pourraient être mises en œuvre au sein de l'industrie ferroviaire pour prévenir les mouvements incontrôlés, réduire les erreurs humaines et mettre à niveau les technologies afin qu'elles soient compatibles avec les environnements opérationnels actuels.
3. la culture de la sécurité et les pratiques et comportements opérationnels, comme la gestion des ressources en équipe, utilisés dans d'autres industries où la sécurité est primordiale pour prévenir les incidents, qui pourraient être mises en œuvre dans un environnement ferroviaire.

1.2 Contexte :

Les MI de matériel ferroviaire posent un sérieux problème de sécurité pour les membres de l'équipe et l'environnement. Les MI peuvent être divisés en trois grandes catégories : les manœuvres sans freins à air, la perte de maîtrise et l'immobilisation inadéquate. La portée du contrat sera principalement axée sur les mouvements incontrôlés dans les gares de triage, en particulier les manœuvres sans freins à air. Bien qu'il soit peu probable qu'un tel événement se produise, ses conséquences sont graves, en particulier si des marchandises dangereuses sont concernées. Bien que des mesures et des efforts en matière de sécurité aient été déployés depuis l'accident de Lac-Mégantic, le Bureau de la sécurité des transports (BST) a exprimé de nouvelles inquiétudes en raison d'une tendance à la hausse du nombre d'incidents depuis 2015.

Au total, 78 incidents de MI ont été recensés en 2019, ce qui constitue un sommet sans précédent pour ce qui est de la dernière décennie. Pour tenter de réduire le nombre d'incidents de MI, cette étude évaluera les facteurs humains, les technologies et les comportements opérationnels liés aux MI.

2.0 Documents de référence :

- Rapports et recommandations du BST
- Analyse documentaire du rapport sur les principales constatations concernant la recherche sur les technologies liées aux mouvements incontrôlés (produit livrable 3.2.1 du contrat attribué à FactorSafe Solutions) – Document protégé
- Feuille de calcul pour la collecte de données sur les principales constatations concernant les technologies liées aux MI de TC (produit livrable 3.2.1 du contrat attribué à FactorSafe Solutions) – Document protégé

3.0 Exigences :**3.1 Portée des travaux :****L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :**

3.1.1 Cerner les technologies (existantes et éprouvées ainsi que nouvelles) que l'industrie ferroviaire canadienne pourrait utiliser pour limiter le mouvement incontrôlé du matériel ferroviaire et pour déclencher des avertissements si un tel mouvement se produit, y compris ce qui suit :

- La solution technique la plus utilisée pour :
 - Connaissance de la situation du travailleur ferroviaire;
 - Prévention des mouvements mécaniques (voie ferrée);
 - Améliorations techniques des systèmes de freinage/solutions de rechange aux freins à main traditionnels.

- Les technologies nouvelles, notamment (sans s'y limiter) :
 - Contrôle des mouvements à distance;
 - Technologie portable qui pourrait améliorer la connaissance de la situation;
 - Capteur qui pourrait détecter un mouvement incontrôlé et notifications, avertissements ou alarmes.

- Les répercussions opérationnelles de l'intégration d'un certain nombre de solutions techniques les plus utilisées et des nouvelles technologies énumérées ci-dessus.

Le nombre de technologies ne doit pas excéder 8, mais ce nombre sera évalué et établi par le Comité directeur responsable du projet.

3.1.2 Déterminer les considérations/principes liés aux facteurs humains qui ont causé des incidents de MI ou y ont contribué, ainsi que les erreurs humaines potentielles susceptibles d'entraîner des incidents de MI. Proposer d'éventuelles mesures d'atténuation qui pourraient être mises en œuvre pour réduire la probabilité que ces incidents se produisent.

- Les enjeux liés à des facteurs humains à prendre en considération devraient comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter.
 - Exposés à l'équipe et communications;
 - Gestion des ressources en équipe;
 - Surveillance efficace;
 - Degré d'expérience et de compétence (y compris la formation, la formation en cours d'emploi, la formation aux situations d'urgence et le degré d'expérience des personnes qui travaillent ensemble);
 - Évaluation et atténuation des risques;
 - Clarté des outils de travail (p. ex. procédures, liste de vérification, etc.);
 - Fatigue;
 - D'autres enjeux liés aux facteurs humains/facteurs qui influencent le rendement (p. ex. les facteurs liés aux caractéristiques de l'emploi, à la personne ou à l'organisation qui influencent le rendement humain).

3.1.3 Cerner les possibles pratiques organisationnelles et comportementales utilisées dans d'autres industries où la sécurité est primordiale pour réduire la probabilité que surviennent des situations indésirables qui pourraient être mises en œuvre dans un environnement ferroviaire où le MI pose un risque pour la sécurité. Établir comment ces mesures peuvent être utilisées pour réduire le risque.

- Les exemples de pratiques organisationnelles et comportementales pour améliorer la sécurité doivent comprendre notamment :
 - Gestion des ressources en équipe;
 - Amélioration de la culture de sécurité;
 - Leadership et engagement à l'égard de la culture de sécurité;
 - Communication bilatérale;
 - Participation des intervenants et des représentants des employés;

- Responsabilités claires en matière de sécurité;
- Culture équitable;
- Culture d'apprentissage.

3.2 Tâches :

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

3.2.1 Examiner les données de la base de données sur les événements ferroviaires (RODS) et du BST relatives aux MI afin de cerner les mesures de prévention inefficaces et l'absence de mesures destinées à prévenir ou à réduire la probabilité que des MI surviennent. Cette tâche vise à aborder la question d'un point de vue réactif.

3.2.2 Effectuer une analyse des erreurs humaines qui consistera à déterminer les erreurs humaines potentielles susceptibles d'entraîner des MI et à en cerner les causes potentielles. Déterminer les mesures susceptibles de prévenir ou de réduire la probabilité que des erreurs humaines entraînent des MI. Cette tâche vise à aborder la question d'un point de vue proactif.

3.2.3 Déterminer si d'autres facteurs, comme l'augmentation du trafic ferroviaire, ont entraîné une hausse du nombre d'incidents de MI au cours de la dernière décennie.

3.2.4 Procéder à un examen détaillé de la technologie afin de déterminer comment elle peut être utilisée pour prévenir ou réduire la probabilité qu'un MI se produise.

3.2.5 Déterminer comment les pratiques organisationnelles et comportementales utilisées dans d'autres industries où la sécurité est primordiale peuvent être utilisées dans le secteur ferroviaire pour réduire la probabilité qu'un MI se produise.

3.2.6 Discuter de la faisabilité de la mise en œuvre de ces mesures de prévention au sein de l'industrie ferroviaire canadienne avec des experts en la matière. Les experts en la matière seront identifiés en collaboration avec le Comité directeur du projet de TC.

3.2.7 Utiliser les connaissances tirées des activités décrites ci-dessus pour créer un document d'orientation qui peut être transmis aux exploitants ferroviaires canadiens comme pratiques exemplaires pour réduire la probabilité qu'un MI se produise.

3.2.8 Déterminer les possibles répercussions sur les règles d'exploitation (Règlement d'exploitation ferroviaire du Canada [REF]) en discutant avec les experts en la matière qui participent à la tâche énoncée au point 3.2.5 en collaboration avec des employés de TC qui disposent d'une expérience de l'exploitation. Déterminer si la solution pourrait comprendre des modifications au REF.

3.2.9 Gérer tous les paramètres du projet, notamment :

- la mise sur pied d'un Comité directeur chargé de guider l'avancement du projet avec l'approbation de TC;
- la désignation de membres du Comité directeur parmi les intervenants clés;
- l'établissement d'un calendrier de réunion et d'un ordre du jour, au besoin;
- La consignation des recommandations du Comité directeur et la prise des mesures nécessaires.

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation :

L'entrepreneur doit :

3.3.1 Produire un rapport définitif pour accomplir les tâches 3.2.1 et 3.2.5.

3.3.2 Produire un document d'orientation à transmettre à l'industrie pour accomplir la tâche 3.2.7.

3.3.3 Produire une liste des modifications proposées au REF pour accomplir la tâche 3.2.8.

3.3.4 Fournir des rapports d'étape sur l'avancement du projet tous les deux mois.

3.3.5 Concevoir un exposé PowerPoint pour communiquer les constatations du projet d'une manière concise à de possibles publics internes et externes.

3.3.6 Établir le coût de la réalisation des activités du projet telles qu'elles sont définies dans le présent énoncé des travaux.

3.4 Contraintes :

Toute question ou contrainte qui pourrait avoir une incidence sur le coût, l'échéance ou l'exécution d'une tâche doit être indiquée. Voici quelques exemples de contraintes :

- Date d'échéance, distance, type de matériel;
- Interdépendance avec d'autres projets;
- Accès aux installations et aux systèmes du client ou restrictions d'accès;
- Contraintes relatives à la santé et à la sécurité au travail;
- Exigences en matière de déplacement et de subsistance.

3.5 Soutien offert par le gouvernement du Canada

- Transports Canada participera au Comité directeur et aux groupes de travail, qui comprendront des experts en la matière du Ministère.
- Transports Canada contribuera à la tâche 3.2.5 par l'intermédiaire des experts en la matière de la Sécurité ferroviaire du Ministère.
- Transports Canada examinera tous les produits livrables.
- Transports Canada aura besoin de deux semaines pour examiner et commenter les rapports préliminaires.

3.6 Délais et dates de livraison :

| Jalon/produit livrable | Livraison prévue |
|---|---|
| Organiser les réunions du Comité directeur | Un mois après la signature du contrat, puis tous les mois (de façon continue) |
| Rapport d'étape tous les deux mois | Mensuellement (de façon continue) ou au besoin |
| Rapport technique résumant les constatations énoncées aux tâches 3.2.1 à 3.2.5 – Version préliminaire | À déterminer |
| Rapport technique résumant les constatations énoncées aux tâches 3.2.1 à 3.2.5 – Version définitive | À déterminer |
| Présentation PowerPoint résumant les constatations – Version préliminaire | À déterminer |
| Présentation PowerPoint résumant les constatations – Version définitive | À déterminer |
| Document d'orientation, comme il est indiqué à la tâche 3.2.7 – Version préliminaire | À déterminer |
| Document d'orientation, comme il est indiqué à la | À déterminer |

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8080-230094

Amd. No. - N° de la modif.

| | |
|--|--------------|
| tâche 3.2.7 – Version définitive | |
| Modifications au REF, comme il est indiqué à la tâche 3.2.8 – Version préliminaire | À déterminer |
| Modifications au REF, comme il est indiqué à la tâche 3.2.8 – Version définitive | À déterminer |

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT (À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens, taxes applicables exclues, et les droits de douane et taxes d'accise canadiens doivent être compris.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

| Numéro d'étape | Description du produit livrable | Date d'achèvement / date d'échéance | Prix ferme |
|-----------------------|--|---|-------------------|
| 1 | Organiser les réunions du Comité directeur Format : S.O. | Un mois après la signature du contrat, puis tous les mois (de façon continue) | _____ \$ |
| 2 | Rapport d'étape tous les deux mois Format : Microsoft Word, Microsoft PowerPoint | Mensuellement (de façon continue) ou au besoin | _____ \$ |
| 3 | Rapport technique résumant les constatations énoncées aux tâches 3.2.1 à 3.2.5 de l'énoncé des travaux – Version préliminaire Format : Microsoft Word | À déterminer | _____ \$ |
| 4 | Rapport technique résumant les constatations énoncées aux tâches 3.2.1 à 3.2.5 de l'énoncé des travaux – Version définitive Format : Microsoft Word | Deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ |
| 5 | Présentation PowerPoint résumant les constatations – Version préliminaire Format : Microsoft PowerPoint | À déterminer | _____ \$ |
| 6 | Présentation PowerPoint résumant les constatations – Version définitive Format : Microsoft PowerPoint | Deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ |
| 7 | Document d'orientation sur les pratiques exemplaires pour réduire la probabilité qu'il se produise un mouvement incontrôlé – Version préliminaire Format : Microsoft Word | À déterminer | _____ \$ |

| | | | |
|--|---|--|----------|
| 8 | Document d'orientation sur les pratiques exemplaires pour réduire la probabilité qu'il se produise un mouvement incontrôlé – Version définitive Format : Microsoft Word | Deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ |
| 9 | Modifications potentielles au Règlement d'exploitation ferroviaire du Canada – Version préliminaire Format : Microsoft Word | À déterminer | _____ \$ |
| 10 | Modifications potentielles au Règlement d'exploitation ferroviaire du Canada – Version définitive Format : Microsoft Word | Une semaine avant la date de fin du contrat – deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ |
| Coût total (taxes applicables en sus) | | | _____ \$ |

**ANNEXE « C »
BARÈME DES PRIX**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-après et soumettre le barème des prix conformément aux directives énoncées dans la demande de propositions (DP). Les soumissionnaires doivent indiquer un prix pour chaque élément. Les renseignements contenus dans la présente annexe seront inclus dans le contrat subséquent.

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens, taxes applicables exclues, et les droits de douane et taxes d'accise canadiens doivent être compris.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

| Numéro d'étape | Description du produit livrable | Date d'achèvement / date d'échéance | Prix ferme |
|-----------------------|--|---|--|
| 1 | Organiser les réunions du Comité directeur Format : S.O. | Un mois après la signature du contrat, puis tous les mois (de façon continue) | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 2 | Rapport d'étape tous les deux mois Format : Microsoft Word, Microsoft PowerPoint | Mensuellement (de façon continue) ou au besoin | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 3 | Rapport technique résumant les constatations énoncées aux tâches 3.2.1 à 3.2.5 de l'énoncé des travaux – Version préliminaire Format : Microsoft Word | À déterminer | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 4 | Rapport technique résumant les constatations énoncées aux tâches 3.2.1 à 3.2.5 de l'énoncé des travaux – Version définitive Format : Microsoft Word | Deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 5 | Présentation PowerPoint résumant les constatations – Version préliminaire Format : Microsoft PowerPoint | À déterminer | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 6 | Présentation PowerPoint résumant les constatations – Version définitive Format : Microsoft PowerPoint | Deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 7 | Document d'orientation sur les pratiques exemplaires pour réduire la probabilité qu'il se produise un mouvement incontrôlé – | À déterminer | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Version préliminaire Format : Microsoft Word | | |
| 8 | Document d'orientation sur les pratiques exemplaires pour réduire la probabilité qu'il se produise un mouvement incontrôlé – Version définitive Format : Microsoft Word | Deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 9 | Modifications potentielles au Règlement d'exploitation ferroviaire du Canada – Version préliminaire Format : Microsoft Word | À déterminer | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| 10 | Modifications potentielles au Règlement d'exploitation ferroviaire du Canada – Version définitive Format : Microsoft Word | Une semaine avant la date de fin du contrat – deux semaines après la réception de la version préliminaire | _____ \$ <i>le soumissionnaire doit indiquer le montant</i> |
| Coût estimatif total (taxes applicables en sus) | | | _____ \$ |

ANNEXE « D »**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

La conformité des propositions sera évaluée selon les exigences obligatoires et cotées suivantes. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer leur conformité.

Les soumissionnaires sont informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou un client qui se chevauchent ne seront calculés qu'une seule fois. Par exemple : la période d'exécution du projet 1 est de juillet 2019 à décembre 2019; la période d'exécution du projet 2 est d'octobre 2019 à janvier 2020; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Tableau A : Modèle de présentation de l'expérience acquise

Lorsqu'un critère d'évaluation technique exige la description d'une expérience professionnelle ou d'une expérience liée à un projet, le soumissionnaire doit fournir (au moins) les renseignements ci-dessous afin de montrer qu'il respecte les exigences (en plus de toute autre information requise indiquée dans le critère) :

- a. Le nom de l'organisation cliente.
- b. Le titre de la ressource proposée.
- c. Une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par les ressources proposées.
- d. Les dates et la durée du travail ou du projet en indiquant les années et les mois au cours desquels la ressource proposée y a participé.
- e. Le nom, le titre et l'adresse électronique d'une personne au sein de l'organisation qui peut être jointe pour valider l'information fournie.

1. Voici les étapes de l'évaluation technique :
 - I. Partie 1 : critères obligatoires
 - II. Partie 2 : critères techniques cotés

Partie 1 : Critères obligatoires

À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-après et fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Le soumissionnaire doit indiquer où les renseignements peuvent être trouvés dans sa proposition. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires indiqués ci-après seront jugées non recevables. Chaque critère doit être abordé séparément. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il respecte toutes les exigences obligatoires de l'énoncé des travaux, y compris celles qui ne sont pas incluses dans la présente évaluation des soumissions en fonction des critères techniques obligatoires.

| Critères | Critères obligatoires (O) | Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la proposition ou dans le CV | Conforme/Non conforme |
|----------|---|--|-----------------------|
| O1 | <p>ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe et fournir la liste des ressources faisant partie de l'équipe.</p> <p>A) Le soumissionnaire doit proposer une équipe et fournir les noms, titres et responsabilités de chaque ressource proposée au sein de l'équipe. Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la ressource proposée qui sera gestionnaire de projet/représentante de l'entrepreneur pour ce projet.</p> <p>B) Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) à jour, qui doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - études (nom de l'établissement et année de l'obtention du diplôme et spécialisation, c'est-à-dire diplôme obtenu). Par exemple : baccalauréat en sciences appliquées, 2010, Université Carleton. - antécédents professionnels des ressources proposées, y compris les renseignements indiqués dans le tableau A, pour démontrer que la ressource satisfait aux exigences. | | |
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins :</p> <p>Un (1) chercheur principal/directeur de projet qui a travaillé à titre d'expert professionnel certifié en facteurs humains dans une industrie où la sécurité est primordiale.</p> <p>Un (1) chercheur principal/directeur de projet qui est un</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>ingénieur professionnel certifié et qui a travaillé dans une industrie où la sécurité est primordiale au cours des 20 dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit transmettre des documents à jour conformément au tableau A pour démontrer que la ressource possède une certification à titre d'ingénieur professionnel au Canada.</p> | | |
|--|--|--|--|

Partie 2 : Critères techniques cotés (C)

Seules les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront cotées. Les critères énumérés ci-dessous serviront à évaluer chaque soumission qui satisfait aux exigences obligatoires. On recommande aux entrepreneurs d'aborder ces exigences dans l'ordre indiqué et de manière suffisamment approfondie, dans leur soumission, pour en permettre une évaluation exhaustive. L'évaluation sera fondée uniquement sur l'information contenue dans la soumission. Tout point obtenu pour les critères cotés servira à établir la note technique.

C 1 : QUALITÉ ET ADMISSIBILITÉ DE LA PROPOSITION

Nombre maximal de points à accorder : 50; nombre minimal de points exigés : 34

| C1.1 | Planification du projet et des tâches démontrée | Nombre maximal de points : | Note : | Guide de notation | Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV |
|-------------|---|-----------------------------------|---------------|---|--|
| | <p>(10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre une proposition démontrant sa planification du projet et des tâches. La planification doit tenir compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) la structure de répartition des tâches; (ii) l'affectation du personnel (y compris la gestion des sous-traitants, selon le cas); (iii) le niveau d'effort; (iv) les risques et stratégies d'atténuation; (v) la gestion financière, notamment les prévisions de trésorerie; | 10 | | <p>0 point – La proposition n'aborde <u>pas</u> au moins 5 des éléments indiqués relativement à la planification du projet et des tâches.</p> <p>5 points – La proposition aborde 5 éléments ou plus indiqués relativement à la planification du projet et des tâches, mais il manque toutefois un certain nombre de détails.</p> <p>7 points – La proposition aborde 6 éléments ou plus indiqués relativement à la planification du projet et des tâches, mais il manque toutefois quelques détails.</p> <p>10 points – La proposition aborde tous les éléments indiqués relativement à la planification du projet et des tâches, et ce, avec exhaustivité. Il ne manque aucun détail.</p> | |

| | | | | |
|--|---|----------------------|---|---|
| (vi) le plan de gestion de projet; (vii) les procédures de documentation. | | | | |
| <p>C1.2 Travaux proposés : Approche technique et stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions de facteurs humains aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. (15 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition qui décrit clairement l'approche technique et la stratégie de recherche qu'il suggère relativement aux exigences de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir des détails suffisants pour démontrer qu'il comprend les exigences et qu'il est en mesure d'y répondre. L'approche technique et la stratégie de recherche doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> <p>i) la méthode employée pour examiner et analyser les données sur les incidents de mouvements incontrôlés et cerner les mesures de prévention inefficaces;</p> <p>ii) la méthode employée pour déterminer les erreurs humaines potentielles qui entraînent des mouvements</p> | <p>Nombre maximal de points :</p> <p>15</p> | <p>Note :</p> | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – La proposition aborde moins de 2 éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre les mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est très incomplète, la présentation générale est médiocre, les réponses fournies ne sont pas claires et concises, et le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre la plupart des éléments évalués.</p> <p>8 points – La proposition aborde au moins 2 éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre les mouvements incontrôlés et les causes liées aux facteurs humains dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est en partie incomplète, la présentation générale est médiocre, les réponses fournies ne sont pas claires et concises, et le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre certains des éléments évalués.</p> <p>15 points – La proposition aborde les 3 éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre les mouvements incontrôlés et les causes liées aux facteurs humains dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est complète, la présentation générale est excellente, les réponses fournies sont très claires et concises, et le Comité d'évaluation est en mesure de trouver et de comprendre tous les éléments évalués.</p> | <p>Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV</p> |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|---|
| <p>incontrôlés, en les classant en tant que causes des mouvements incontrôlés liées aux facteurs humains;</p> <p>iii) la méthode employée pour élaborer des mesures de prévention et recommander des mesures d'atténuation susceptibles de prévenir ou de réduire la probabilité que des facteurs humains soient à l'origine de mouvements incontrôlés.</p> | | | | |
| <p>C1.3 Travaux proposés : Approche technique et stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions axées sur la technologie aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition qui décrit clairement l'approche technique et la stratégie de recherche qu'il suggère relativement aux exigences de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir des détails suffisants pour démontrer qu'il comprend les exigences et qu'il est en mesure d'y répondre. L'approche technique et la stratégie de recherche doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> | <p>Nombre maximal de points :</p> <p>10</p> | <p>Note</p> | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – La proposition n'aborde aucun des éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions axées sur la technologie aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est très incomplète, la présentation générale est médiocre, les réponses fournies ne sont pas claires et concises, et le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre la plupart des éléments évalués.</p> <p>5 points – La proposition aborde 1 des éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions axées sur la technologie aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est en partie incomplète, la présentation générale est bonne, les réponses fournies ne sont pas claires et concises, et le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre certains des éléments évalués.</p> <p>10 points – La proposition aborde les deux éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de</p> | <p>Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV</p> |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|---|
| <p>i) la méthode employée pour recueillir des renseignements sur les technologies existantes permettant de réduire le nombre de mouvements incontrôlés;</p> <p>ii) la méthode employée pour évaluer la faisabilité de la mise en œuvre de chaque technologie identifiée susceptible de réduire le nombre de mouvements incontrôlés.</p> | | | <p>recherche pour comprendre et évaluer les solutions axées sur la technologie aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est complète, la présentation générale est excellente, les réponses fournies sont très claires et concises, et le Comité d'évaluation est en mesure de trouver et de comprendre tous les éléments évalués.</p> | |
| <p>C1.4 Travaux proposés : Approche technique et stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions organisationnelles et comportementales aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. (15 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition qui décrit clairement l'approche technique et la stratégie de recherche qu'il suggère relativement aux exigences de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir des détails suffisants pour démontrer qu'il comprend les exigences et qu'il est en mesure d'y répondre. L'approche technique et la stratégie de recherche doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les</p> | <p>Nombre maximal de points :</p> <p>15</p> | <p>Note</p> | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – La proposition n'aborde aucun des éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions organisationnelles et comportementales aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est très incomplète, la présentation générale est médiocre, les réponses fournies ne sont pas claires et concises, et le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre la plupart des éléments évalués.</p> <p>5 points – La proposition aborde au moins 1 des éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions organisationnelles et comportementales aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est en partie incomplète, la présentation générale est moyenne, les réponses fournies ne sont pas claires et concises, et le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre certains des éléments évalués.</p> <p>10 points – La proposition aborde deux éléments indiqués sur trois de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions</p> | <p>Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>éléments suivants :</p> <p>i) la méthode employée pour recueillir des renseignements sur les pratiques organisationnelles et comportementales utilisées dans d'autres industries où la sécurité est primordiale;</p> <p>ii) la méthode employée pour évaluer la faisabilité de la mise en œuvre de chaque pratique organisationnelle et comportementale identifiée susceptible de réduire le nombre de mouvements incontrôlés;</p> <p>iii) la méthode employée pour nouer le dialogue avec des experts en la matière afin de comprendre les mouvements incontrôlés et les pratiques exemplaires connexes et d'acquérir des connaissances.</p> | | | <p>organisationnelles et comportementales aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est assez complète, la présentation générale est moyenne et les réponses fournies sont moyennement claires et concises. Le Comité d'évaluation n'est pas en mesure de trouver et de comprendre certains des éléments évalués.</p> <p>15 points – La proposition aborde les trois éléments indiqués de l'approche technique et de la stratégie de recherche pour comprendre et évaluer les solutions organisationnelles et comportementales aux mouvements incontrôlés dans le contexte ferroviaire canadien. La proposition est complète, la présentation générale est excellente, les réponses fournies sont très claires et concises, et le Comité d'évaluation est en mesure de trouver et de comprendre tous les éléments évalués.</p> | |
|--|--|--|--|--|

C2. QUALIFICATION DE L'ÉQUIPE DE PROJET

Nombre maximal de points à accorder : 50; nombre minimal de points exigés : 32

| C2.1 Études et qualification du chercheur principal (5 points) <i>Un minimum de 2 points est exigé pour que la soumission soit prise en considération :</i> | Nombre maximal de points : | Note | Guide de notation | Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV |
|---|-----------------------------------|-------------|--|--|
| | | | <p>0 point – Le chercheur principal est titulaire d'un diplôme d'études secondaires, d'un certificat d'études postsecondaires ou d'un diplôme d'études collégiales.</p> | |

| | | | | |
|---|---|-------------|--|--|
| <p>Le soumissionnaire doit démontrer la qualification et les études du chercheur principal, y compris les compétences professionnelles (p. ex. être membre d'une association professionnelle des facteurs humains), les diplômes, les certifications ou les titres. Pour ce faire, le soumissionnaire doit clairement indiquer où, quand et comment les études et la qualification mentionnées ont eu lieu. Des documents attestant des études et/ou de la qualification doivent être fournis. Seuls les documents provenant d'une université canadienne ou d'un collège canadien reconnu, ou d'un établissement équivalent, seront considérés.</p> <p>*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> | 5 | | <p>3 points – Le chercheur principal est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en facteurs humains.</p> <p>5 points – Le chercheur principal est titulaire d'un diplôme universitaire et détient une autorisation professionnelle de l'Association canadienne d'ergonomie (ACE) ou d'une organisation équivalente.</p> | |
| <p>C2.2 Expérience du chercheur principal (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience acquise par le chercheur principal en remplissant le <i>tableau A : Modèle de présentation de l'expérience acquise</i> pour un maximum de trois projets de recherche pertinents réalisés par le chercheur principal proposé au cours des 20 dernières années. Les projets de recherche pertinents concernent la réalisation de recherches sur les facteurs humains dans une industrie où la sécurité est primordiale.</p> | Nombre maximal de points : 10 | Note | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – aucun projet pertinent</p> <p>3 points – un projet pertinent</p> <p>7 points – deux projets pertinents</p> <p>10 points – trois projets pertinents ou plus</p> | Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV |

| | | | | |
|--|--|--------------------|--|---|
| <p>C2.3 Études et qualification du directeur de projet (5 points) <i>Un minimum de 2 points est exigé pour que la soumission soit prise en considération :</i></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la qualification et les études du directeur de projet, y compris les compétences professionnelles (p. ex. être membre d'une association professionnelle d'ingénieurs), les diplômes, les certifications ou les titres. Pour ce faire, le soumissionnaire doit clairement indiquer où, quand et comment les études et la qualification mentionnées ont eu lieu. Des documents attestant des études et/ou de la qualification doivent être fournis. Seuls les documents provenant d'une université canadienne ou d'un collège canadien reconnu, ou d'un établissement équivalent d'après un service* d'évaluation des titres de compétences reconnus au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger, seront considérés.</p> <p>*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> | <p>Nombre maximal de points :</p> <p>5</p> | <p>Note</p> | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – Le directeur de projet est titulaire d'un diplôme d'études secondaires, d'un certificat d'études postsecondaires ou d'un diplôme d'études collégiales.</p> <p>2 points – Le directeur de projet est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle.</p> <p>3 points – Le directeur de projet est titulaire d'un diplôme universitaire.</p> <p>4 points – Le directeur de projet est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et possède des compétences professionnelles (p. ex. membre d'une association professionnelle d'ingénieurs).</p> <p>5 points – Le directeur de projet est titulaire d'un diplôme universitaire et possède des compétences professionnelles (p. ex. membre d'une association professionnelle d'ingénieurs).</p> | <p>Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV</p> |
| <p>C2.4 Expérience du directeur de projet (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience acquise par le directeur de projet en remplissant le <i>tableau A</i> :</p> | <p>Nombre maximal de points :</p> | <p>Note</p> | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – aucun projet pertinent</p> <p>3 points – un projet pertinent</p> | <p>Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV</p> |

| | | | | |
|---|-----------|-------------|---|--|
| <p><i>Modèle de présentation de l'expérience acquise</i> pour un maximum de trois projets réalisés par le directeur de projet proposé au cours des 20 dernières années. Les projets pertinents concernent la sécurité ferroviaire et/ou les facteurs humains dans une industrie où la sécurité est primordiale.</p> | 10 | | <p>7 points – deux projets pertinents</p> <p>10 points – trois projets pertinents ou plus</p> | |
| <p>C2.5 Expérience des autres principaux membres de l'équipe dans la réalisation de recherches sur les facteurs humains (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience acquise par les autres principaux membres de l'équipe en remplissant le <i>tableau A : Modèle de présentation de l'expérience acquise</i> pour un maximum de trois projets pertinents réalisés par les autres principaux membres de l'équipe. Les projets pertinents concernent la réalisation de recherches sur les facteurs humains dans une industrie où la sécurité est primordiale, y compris la détermination et l'atténuation des erreurs humaines.</p> | 10 | Note | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – aucun projet pertinent</p> <p>3 points – un projet pertinent</p> <p>7 points – deux projets pertinents</p> <p>10 points – trois projets pertinents ou plus</p> | Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV |
| <p>C2.6 Expérience des autres principaux membres de l'équipe dans la réalisation de recherches sur la technologie ferroviaire ou les mouvements incontrôlés de véhicules ferroviaires (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer</p> | 10 | Note | <p>Guide de notation</p> <p>0 point – aucun projet pertinent</p> <p>3 points – un projet pertinent</p> <p>7 points – deux projets pertinents</p> <p>10 points – trois projets pertinents ou plus</p> | Section ou page dans la proposition du soumissionnaire ou le CV |

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8080-230094

Amd. No. - N° de la modif.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>l'expérience acquise par les autres principaux membres de l'équipe en remplissant le <i>tableau A : Modèle de présentation de l'expérience acquise</i> pour un maximum de trois projets pertinents réalisés par les autres principaux membres de l'équipe. Les projets pertinents concernent la réalisation de recherches sur la technologie ferroviaire ou les mouvements incontrôlés de véhicules ferroviaires.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

ANNEXE « E »**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

ANNEXE « F »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat T8691-230056 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | |
|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Rail Safety |
|--|--|

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

4. Brief Description of Work - Brève description du travail
The objective of this contract is to research causes of uncontrolled movements in the rail yard, switching without air specifically. With an increase in occurrences, and severe or even fatal consequences, it is important to look into existing causes and possible mitigation measures. The scope focuses primarily on human factors causes, emerging technology which may be implemented to mitigate uncontrolled movements, and identify operational practices and behaviors which could potentially be implemented to prevent uncontrolled movements.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
- Document Number / Numéro du document : _____

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret | NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential / NATO Confidentiel | NATO Secret | COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret | Protected / Protégé | | | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media / Support TI | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

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

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

| | | | | |
|--|-------------------------|--|---------------------------------|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Asonye, Solomon | | Title - Titre A\Chief Engineer, ASRT | Signature Asonye, Solomon | Digitally signed by Asonye, Solomon Date: 2023.06.22 15:18:40 -04'00' |
| Telephone no. - N° de téléphone (613) 791-6471 | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel solomon.asonye@tc.gc.ca | | Date 2023-06-22 |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|--------------------------------|---|
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alex Desbiens | | Title - Titre Senior Advisor - Security in Contracts | Signature Desbiens, Alex | Digitally signed by Desbiens, Alex Date: 2023.06.23 14:12:20 -04'00' |
| Telephone no. - N° de téléphone (343) 575-4308 | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel alex.desbiens@tc.gc.ca | | Date 2023-06-23 |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
|---|--|--|--|------------------------------------|

| | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|-----------|------|
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature | |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | | Date |

| | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|-----------|------|
| 17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité | | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature | |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | | Date |

APPROVED
By Denis Lecompte at 3:21 pm, Jul 06, 2023