

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Empty Container Info. System	
Solicitation No. - N° de l'invitation T7000-120005/A	Date 2012-12-17
Client Reference No. - N° de référence du client T7000-120005	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-524-6871	
File No. - N° de dossier VAN-2-35276 (524)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-28	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yamamoto, Albert	Buyer Id - Id de l'acheteur van524
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7549 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT STE 1100 800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2J8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation: Guide de notation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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-uniformisee-s-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 (2012-11-19) 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. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier) et 1 copie électroniques sur CD

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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 et le personnel du Ministère du Transport et Infrastructure C.-B., et de Translink évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le directeur de projet (DP) doit posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- Posséder un diplôme postuniversitaire en génie civil, urbanisme ou sciences informatiques ou être en mesure de faire la preuve d'un niveau équivalent de connaissances techniques acquises au travail.
- Posséder des connaissances et une expérience reconnues (minimum de 10 ans) dans la discipline du transport de marchandises et la planification logistique et/ou les systèmes de transport intelligents

Le gestionnaire du projet (GP) doit posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion de projet.
- Posséder une expérience reconnue dans la discipline du transport des marchandises et la planification logistique et/ou les systèmes de transport intelligents.

1.1.2 Critères techniques cotés

Qualifications de l'entreprise (15 points)

- Connaissances, expérience et ressources humaines disponibles dans le domaine. (10 points)
- Indication d'une structure administrative, de pratiques de gestion et d'une administration de projet de bonne qualité. (5 points)

Qualifications de l'équipe du projet (30 points)

- Qualifications, expérience, postes et pouvoirs des membres de l'équipe du projet au sein de l'organisation. (10 points)
- Expérience, expertise et niveau d'études du directeur du projet et du gestionnaire du projet et autre personnel clé affectés à l'exécution des tâches du projet. (10 points)
- Disponibilité du personnel proposé pour entreprendre immédiatement le projet conformément aux exigences du calendrier. (10 points)

Qualité et admissibilité de la proposition (55 points)

- Démonstration d'une compréhension générale du travail à exécuter, des responsabilités et des extrants requis, respect de l'esprit et du cadre de l'énoncé des travaux, créativité et innovation et originalité de la proposition. (5 points)
- Qualité du programme de travail proposé et approche technique adoptée pour exécuter le travail. (25 points)
- Démonstration de la conformité à l'énoncé des travaux. (10 points)
- Caractère adéquat du niveau d'effort pour exécuter les tâches du projet et le plan de travail et respecter le calendrier. (10 points)
- Détails des affectations horaires par personnel et par tâche et utilisation économique des experts techniques appropriés et d'autres ressources en personnel. (5 points)

Note: Les propositions doivent comprendre une description claire de l'ampleur du travail correspondant à chaque élément du projet, de façon à permettre d'apprécier l'effort relié aux réalisations.

2. Méthode de sélection

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- A. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- B. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- C. Obtenir 60% ou plus du total dans chacune des trois catégories; et

D. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

- 2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
- 2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 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 de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

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

a.un individu;

b.un individu qui s'est incorporé;

c.une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d.une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 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.

2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2012-11-19), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser la clause A9022C du Guide des CCUA dans les contrats de services, et en conjonction avec la clause A9009C si le contrat prévoit des périodes d'option. Utiliser la clause « Date de livraison » dans les contrats de biens.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 juin 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Albert Yamamoto
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements, Vancouver
800, rue Burrard, pièce 641
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8
Canada

Téléphone : 604-775-7549

Télécopieur : 604-775-7526

Courriel : albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter ou supprimer, selon le cas.)

6. Paiement

6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2011-05-16)*, Limite de prix

6.3 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.4 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	_____	\$ _____	au plus tard le 31 mars, 2013
2	_____	\$ _____	au plus tard le _____
3	_____	\$ _____	au plus tard le _____
4	_____	\$ _____	au plus tard le 30 juin, 2013

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

A. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3.L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4.L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2012-11-19);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7000-120005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T7000-120005

File No. - N° du dossier

VAN-2-35276

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir attaché

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT****Annexe B - Offre financière et modalités de paiement**

Tous les éléments liés aux frais et coûts décrits dans la présente section doivent être fournis dans une enveloppe cachetée distincte du reste de la proposition.

Le consultant doit fournir les taux de rémunération pour chaque membre de l'équipe de projet, y compris les sous-consultants et les sous-entrepreneurs.

Le consultant doit fournir les frais proposés pour réaliser avec succès le programme de travail du projet dans son ensemble, ainsi qu'une ventilation des coûts par tâche.

Le consultant doit fournir une estimation de la liste des débours, comme les frais liés aux déplacements, à l'hébergement, aux communications ou à la reproduction. Les débours doivent être compris dans le budget global.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

Le soumissionnaire doit fournir des détails.

Le total de la soumission incluant tous les frais de voyage ne doit pas dépasser 175,000.00\$ CAD, taxes non comprises.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7000-120005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T7000-120005

File No. - N° du dossier

VAN-2-35276

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C - Critères d'évaluation: Guide de notation

Voir attaché

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
12TH FLOOR - 800 BARRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 2V8

Solicitation No. : T7000-120005/A SD U000

Solicitation Closes at : 2:00 PM Pacific Time
on : 2013-01-28

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 12^e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 2Z8

N° de l'invitation : T7000-120005/A SD U000

La réception des soumissions prend fin le : 2013-01-28
à : 14h HP

ANNEXE A - ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Système d'information sur les conteneurs vides – Concept des opérations

Décembre 2012

**TRANSPORTS CANADA
MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DE L'INFRASTRUCTURE DE LA
COLOMBIE-BRITANNIQUE
TRANSLINK
PORT METRO VANCOUVER**

Table des matières

1	Contexte	3
2	SGICV : Étude de validation de principe et étude de la gouvernance	3
3	Système d'information sur les conteneurs vides : Étude sur le concept des opérations	4
3.1	Concept des opérations du SICV – Considérations.....	4
3.2	Concept des opérations du SICV – Énoncé de travail	5
	a. Mobilisation des intervenants	5
	b. Concept des opérations	6
	c. Coûts et avantages pour les intervenants du secteur privé	6
	d. Harmonisation avec les objectifs du secteur public	7
	e. Analyse de rentabilisation et plan de mise en œuvre du projet pilote	7
4	Administration et produits livrables	8
	Échéance	8
	Examen de la proposition	8
	Budget	8

1 Contexte

En 2011, Transports Canada, en partenariat avec Port Metro Vancouver, TransLink et le ministère des Transports et de l'Infrastructure de la Colombie-Britannique, a entrepris l'étude intitulée *Système de gestion de l'information sur les conteneurs vides : Étude de validation de principe* et un aperçu préliminaire connexe de l'exécution et de la gouvernance. Cette étude a examiné les avantages d'une plateforme de communication électronique qui porte sur les conteneurs maritimes et qui est adaptée aux besoins des intervenants de la porte d'entrée.

L'étude de validation de principe et l'étude préliminaire de la gouvernance ont démontré le potentiel que présente un système d'information sur les conteneurs¹ pour atteindre des objectifs comme la durabilité de l'environnement, la compétitivité et la productivité de la porte d'entrée ainsi que la promotion du commerce international. Du point de vue du réseau routier régional, il a été estimé, dans le cadre de l'étude de validation de principe, qu'un SICV pourrait mener à une réduction des déplacements non productifs de camions liés à la porte d'entrée de plus de 140 000 déplacements par année, et à une réduction des émissions de gaz à effet de serre d'au plus 9 000 tonnes par année.

2 SGICV : Étude de validation de principe et étude de la gouvernance

En général, l'étude de validation de principe, dans le cadre d'un processus de consultations, a permis d'évaluer les besoins de l'industrie et d'élaborer le concept d'un SICV qui répond aux besoins de l'industrie. Plus précisément, l'étude a permis d'effectuer les tâches suivantes :

1. décrire le rôle et la fonction des intervenants dans le système de la porte d'entrée (compagnies de navigation, terminaux portuaires, entreprises de camionnage, exportateurs, transbordeurs à l'exportation, importateurs, transbordeurs à l'importation, transitaires internationaux, terminaux de conteneurs vides et entreprises de location de conteneurs maritimes). Cette étude s'est concentrée sur le transport physique des produits d'exportation, de fret d'importation, de conteneurs maritimes et d'équipement de transport;
2. examiner les tendances de communication parmi les intervenants de la porte d'entrée grâce à une série d'ateliers et de sondages;
3. évaluer les obstacles à la communication qui empêchent les intervenants de la porte d'entrée d'interagir efficacement entre eux;
4. concevoir un système d'information centralisé (SICV) et ses fonctions qui traitent spécifiquement des questions soulevées par les intervenants. En général, un SICV pourrait regrouper des renseignements connexes au même endroit et permettre un échange systématique d'information entre les entreprises actives à la porte d'entrée;
5. faire le point sur les opinions des intervenants de la porte d'entrée au sujet d'un SICV d'après des sondages, des entrevues individuelles et des ateliers;
6. évaluer l'effet potentiel d'un SICV sur le plan de la compétitivité de la porte d'entrée, ainsi que d'une réduction de la circulation des camions sur le réseau routier régional et de réductions correspondantes des gaz à effet de serre.

D'après les données précédentes, l'étude de validation de principe a permis de conclure qu'il y aurait un avantage au concept du SICV et que les intervenants de la porte d'entrée appuieraient en principe cette

¹ Le système de gestion de l'information sur les conteneurs vides (SGICV) est maintenant connu sous le nom de système d'information sur les conteneurs vides (SICV).

idée. Il a été recommandé, dans l'étude de validation de principe, que le SICV fasse l'objet d'une étude sur le concept des opérations en vue de l'exécution possible d'un projet pilote. Il a également été recommandé, dans cette étude, d'effectuer un examen plus approfondi des besoins en matière de données et des flux d'information et de tenir des discussions plus poussées avec les intervenants, particulièrement concernant la compatibilité d'un SICV avec leurs activités.

Bien que l'étude de validation de principe ait examiné les aspects techniques de la conception d'un SICV, une étude en parallèle sur l'aperçu préliminaire de l'exécution et de la gouvernance a examiné les questions relatives à la propriété et à la gouvernance concernant l'exécution d'un SICV et a également offert un aperçu de l'exécution d'un projet pilote.

Des copies de l'étude de validation de principe du SGICV et de l'étude sur l'aperçu préliminaire de l'exécution et de la gouvernance sont disponibles sur demande en anglais seulement.

3 Système d'information sur les conteneurs vides : Étude sur le concept des opérations

Transports Canada, Port Metro Vancouver, TransLink et le ministère des Transports et de l'Infrastructure de la Colombie-Britannique s'associent pour mener une étude sur le concept des opérations (l'étude) du SICV. De façon générale, l'étude vise à mettre de l'avant un cadre dans lequel existe une collaboration entre la technologie, les intervenants de l'industrie et les institutions afin de permettre l'échange d'information à l'appui de l'optimisation du transport et de la logistique en dehors de la zone portuaire de la porte d'entrée à Metro Vancouver. Les objectifs de l'étude sur le concept des opérations du SICV sont les suivants :

- faire avancer le concept du SICV vers une évaluation et une validation fonctionnelles plus détaillées;
- élaborer l'architecture du SICV;
- valider le concept du SICV au moyen de consultations plus vastes et approfondies avec les intervenants;
- évaluer les avantages du SICV pour les secteurs public et privé;
- élaborer le plan de mise en œuvre d'un projet pilote.

3.1 Concept des opérations du SICV – Considérations

Dans sa forme la plus élémentaire, le SICV est considéré comme une plateforme électronique qui permettrait aux intervenants de la porte d'entrée d'échanger de l'information et d'interagir, et qui serait principalement axée sur les conteneurs maritimes hors quai. Il est également considéré comme un outil qui permettrait aux exploitants de la porte d'entrée de surmonter les obstacles liés aux communications, et leur permettrait de mieux planifier et exécuter leurs activités quotidiennes.

Même si la section 5 du rapport de validation de principe décrit la compréhension du SICV à ce moment, il est entendu que le concept du SICV peut évoluer au cours de l'étude sur le concept des opérations.

Quelques considérations orientent l'étude sur le concept des opérations du SICV, notamment les suivantes :

- De par sa nature, le concept du SICV est axé sur la collaboration et la participation est volontaire. Il repose sur la coopération active et l'appui des divers ensembles d'intervenants, dont la plupart

proviennent du secteur privé et d'autres sont concurrents. Par conséquent, il doit respecter les modèles opérationnels et maintenir la confidentialité voulue des données ainsi que les relations commerciales établies avec les intervenants.

- Le SICV vise à renforcer la coopération entre les intervenants. Le SICV n'est pas conçu pour être autre chose qu'un outil de soutien et ne recommandera pas des mesures aux intervenants de la porte d'entrée.
- Les compagnies de navigation ne devraient pas céder le contrôle des conteneurs au SICV, mais pourraient l'utiliser comme outil. Le SICV ne devrait pas empêcher les compagnies de navigation d'exercer leurs fonctions commerciales ou nécessiter des modifications à leurs pratiques opérationnelles.
- L'efficacité du SICV dépend de son utilité quotidienne sur le plan opérationnel. Le système doit s'harmoniser facilement avec les activités des intervenants et ne doit pas être perçu comme un fardeau pour les gestionnaires opérationnels.
- Le SICV n'est pas nécessairement un inventaire de tous les conteneurs vides, mais plutôt un outil qui peut utiliser les renseignements liés aux conteneurs recueillis de différentes sources.
- Un certain nombre de facteurs externes comme l'approvisionnement des conteneurs vides (variations saisonnières, calendrier et ampleur des conteneurs vides expédiés par rail de l'Est du Canada, etc.) pourraient avoir une incidence sur l'efficacité du SICV. Les processus et les renseignements qui se trouvent dans le SICV devraient être raisonnablement avant-gardistes et adaptés aux conditions en constante évolution.
- L'architecture du SICV devrait porter sur la technologie et les protocoles de communication de pointe actuels, tout en tenant compte des tendances dans les domaines des technologies et des communications.

3.2 Concept des opérations du SICV – Énoncé de travail

L'étude sur le concept des opérations devrait fournir une voie claire pour mettre en œuvre le concept présenté dans l'étude de validation de principe, selon les considérations soulevées à la **section 3.1**. Le concept des opérations devrait clairement décrire ce que le SICV fera, comment il fonctionnera et les rôles possibles des intervenants dans le cadre de celui-ci. De plus, cette étude devrait expliquer le processus visant à exécuter un projet pilote lié au SICV. Même si les fonctions possibles du projet pilote lié au SICV sont présentées dans le rapport de validation de principe, d'autres idées peuvent être envisagées.

Dans le cadre de la proposition, on s'attend à ce que le consultant prépare un programme de travail. Les sections **a) à e)** ci-après visent à orienter, mais non à limiter ou restreindre, les propositions du consultant.

a. Mobilisation des intervenants

En fin de compte, le SICV doit être utile aux intervenants de l'industrie et doit donc être adapté aux besoins des intervenants. Par conséquent, la mobilisation des intervenants sera essentielle à cette étude en ayant recours à deux moyens :

- Des consultations plus approfondies, par la création d'un groupe consultatif des intervenants. Des invitations seront envoyées au groupe d'intervenants de la part du client, à la recommandation du consultant. On s'attend à ce que ce groupe participe tout au long de l'étude et donne des renseignements au consultant sur les sujets suivants (sans s'y limiter) :

- définition des attentes liées à l'utilisation finale;
 - définition des besoins des utilisateurs;
 - sources et flux des données;
 - concept et développement fonctionnel;
 - compatibilité du SICV avec les activités des intervenants;
 - aperçu de ce que chaque intervenant serait tenu de faire pour adopter le SICV;
 - ententes d'échange de données
 - conseils sur l'efficacité d'un projet pilote
 - conseils sur l'exécution d'un projet pilote.
- De plus vastes consultations avec l'industrie menées par le consultant aux moments opportuns tout au long de l'étude.

b. Concept des opérations

Le concept des opérations devrait préciser l'architecture du SICV, selon les principes directeurs énoncés à la **section 3.1**. Les renseignements qui suivent visent à orienter les propositions du consultant à l'égard des attentes de l'étude, mais ne rejettent pas les autres idées utiles :

- valider et peaufiner le concept du SICV;
- définir et décrire les besoins des utilisateurs;
- indiquer les sources de données et déterminer le flux d'information;
- indiquer quelles sources de données peuvent être utilisées telles quelles ou quelles sources de données devront être élargies ou modifiées;
- décrire comment le SICV fonctionnerait, sur les postes de travail et les appareils mobiles;
- décrire la technologie et les protocoles de transfert de l'information;
- décrire le lien entre les intervenants et le SICV;
- adopter des règles intégrées au système qui respecteraient les modèles opérationnels propriétaires de l'industrie;
- permettre une certaine adaptation de l'utilisation par d'autres intervenants, ou d'autres fonctions;
- déterminer qui aurait un accès général et administratif au SICV.

Le concept des opérations devrait également examiner les éléments suivants :

- le caractère « en temps réel » du SICV : les types d'interactions qui se font en temps réel et ceux qui sont périodiques, p. ex. 2 semaines, 1 jour, en temps réel;
- le rôle des réseaux ferroviaires, particulièrement les conteneurs vides se dirigeant vers l'ouest, dans le concept du SICV;
- les ententes d'échange de données.

c. Coûts et avantages pour les intervenants du secteur privé

Le consultant devrait présenter à chaque intervenant un sommaire succinct qui comprend les sujets suivants (sans s'y limiter) :

- décrire et démontrer comment le SICV interagirait avec le système et les activités de chaque intervenant.
- décrire les attentes habituelles de chaque intervenant, notamment les intrants, les ressources, la formation, les logiciels, le matériel, etc.;
- évaluer les coûts/avantages nets ou déterminer les avantages et les inconvénients pour chaque type d'intervenant;
- décrire le niveau d'effort ou de ressources nécessaires à la participation/au niveau d'effort des intervenants ou les ressources rejetées par la participation;
- décrire comment l'utilisation du SICV aura une incidence sur les activités de chaque intervenant;
- décrire les obstacles à la participation au SICV pour chaque type d'intervenant (y compris les problèmes éventuels) et proposer des méthodes rationnelles pour surmonter ces difficultés;
- évaluer l'incidence de l'adoption du SICV sur les activités en amont et en aval des intervenants;
- désigner les principaux intervenants ou la masse critique qui détermineraient si le SICV vaut la peine d'être mis en œuvre.

d. Harmonisation avec les objectifs du secteur public

L'étude de validation de principe a démontré l'harmonisation du SICV avec les objectifs du secteur public comme la qualité de l'air, la réduction des gaz à effet de serre, la compétitivité de la porte d'entrée, la promotion du commerce international, la stabilité de la main-d'œuvre et la réduction possible des déplacements des camions/de la congestion routière. Cette étude devrait mettre à jour cette analyse d'après les échanges commerciaux à jour et les nouveaux renseignements recueillis au cours de cette étude.

e. Analyse de rentabilisation et plan de mise en œuvre du projet pilote

Cette étude sur le concept des opérations sera utilisée pour juger l'efficacité d'un programme pilote lié au SICV. Dans le cadre de celle-ci, on s'attend à ce que le consultant prépare l'analyse de rentabilisation et le plan de mise en œuvre d'un projet pilote qui comprendraient les éléments suivants (sans s'y limiter) :

- le plan de travail théorique d'un projet pilote. Le consultant devrait envisager des options comme l'adoption à grande échelle du SICV avec un petit groupe d'intervenants ou l'adoption de certains modules du SICV (possiblement par étapes) avec un groupe d'intervenants limité ou vaste, ou autres;
- les coûts estimatifs de l'exécution d'un projet pilote, p. ex., les coûts du matériel et des logiciels, l'estimation des besoins en matière de ressources, le calendrier, l'installation ainsi que l'entretien, la formation, les coûts de promotion et les ressources;
- l'évaluation exhaustive des risques liés à l'exécution d'un projet pilote, notamment i) l'inventaire des risques ii) la probabilité et les conséquences et ii) les stratégies d'atténuation;
- le rôle des intervenants dans un projet pilote et des conseils concernant les partenariats d'un projet pilote et les risques connexes;
- les modèles d'exécution d'un projet pilote en vue d'une propriété à long terme du SICV, et les risques liés aux modèles d'exécution;
- une idée de la façon dont un projet pilote proposé pourrait évoluer vers une utilisation accrue ou une mise en œuvre à grande échelle;

- des suggestions sur les mesures de rendement d'un projet pilote;
- les coûts estimatifs pour la mise en œuvre et l'entretien du SICV à grande échelle.

Bien qu'il puisse y avoir un intérêt pour la mise en œuvre de la suite complète des fonctions du SICV, il faudrait envisager une approche graduelle, dans laquelle les premières étapes pourraient se concentrer sur des fonctions plus faciles à accomplir.

4 Administration et produits livrables

Les produits livrables minimums de l'étude sont énumérés ci-après. En raison de l'échéancier serré, le consultant est invité à collaborer étroitement avec le gestionnaire de projet du client et le comité technique. La réalisation de l'étude tirerait également parti des notes techniques provisoires qui seraient regroupées dans le rapport final. Parmi les produits livrables, mentionnons :

- la participation active et le leadership dans un groupe consultatif d'intervenants et des consultations et une sensibilisation plus vastes des intervenants;
- une réunion d'initiation au projet;
- des rapports d'étape bimensuels;
- jusqu'à quatre réunions à Vancouver avec les comités directeurs ou techniques;
- une dernière réunion technique à Vancouver;
- la présentation d'exposés au comité directeur;
- des notes techniques provisoires par le consultant;
- des rapports techniques (ébauche et version finale) comportant un résumé.

Échéance

La version finale du rapport technique doit être présentée d'ici le **30 juin 2013**.

Examen de la proposition

Dans le cadre de la proposition, le consultant devrait fournir un diagramme de Gantt, indiquant les heures prévues par personne et par tâche. Les propositions peuvent être examinées par les quatre partenaires.

Budget

Le budget de cette étude ne doit pas dépasser **175 000 \$ CAD**, TVH non comprise.

EXIGENCES OBLIGATOIRES			
1. Le directeur de projet (DP) doit posséder l'expérience et les qualifications suivantes pour que l'on tienne compte de la soumission dans le processus de demande de proposition (DDP) :			
- Posséder un diplôme postuniversitaire en génie civil, urbanisme ou sciences informatiques ou être en mesure de faire la preuve d'un niveau équivalent de connaissances techniques acquises au travail.	Oui / Non		
-Posséder des connaissances et une expérience reconnues dans la discipline du transport de marchandises et la planification logistique et/ou les systèmes de transport intelligents	Oui / Non		
2. Le gestionnaire de projet (GP) doit posséder l'expérience et les qualifications suivantes pour que l'on tienne compte de la soumission dans le processus de demande de proposition (DDP) :			
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion de projet.	Oui / Non		
- Posséder une expérience reconnue dans la discipline du transport des marchandises et la planification logistique et/ou les systèmes de transport intelligents.	Oui / Non		
1. QUALIFICATIONS RELATIVES À L'ENTREPRISE (15 POINTS)			
	De 0 à 4 points	De 5 à 7 points	De 8 à 10 points
1.1 Connaissances, expérience et ressources humaines disponibles dans le domaine. (10 points)	Preuves démontrant que l'entreprise ne possède pas les connaissances et l'expérience suffisantes en la matière.	Preuves démontrant que l'entreprise possède de bonnes connaissances et une précédente expérience satisfaisante en la matière.	Preuves démontrant que l'entreprise possède des connaissances et une précédente expérience supérieures en la matière.
	De 0 à 1 point	De 2 à 3 points	De 4 à 5 points
1.2 Indication d'une structure administrative, de pratiques de gestion et d'une administration de projet de bonne qualité. (5 points)	La proposition montre une mauvaise structure administrative et de piètres processus de surveillance/de contrôle des projets, ce qui laisse entrevoir des difficultés pour réaliser le projet.	La proposition montre une bonne structure administrative et des processus de surveillance/ contrôle des projets satisfaisants, ce qui ne laisse entrevoir aucune difficulté pour réaliser le projet.	La proposition montre une structure administrative et des processus de surveillance/de contrôle des projets d'une qualité supérieure, ce qui devrait favoriser /accélérer la réalisation du projet.

2. QUALIFICATIONS DE L'ÉQUIPE DU PROJET (30 POINTS)			
	De 0 à 1 point	De 2 à 3 points	De 4 à 5 points
2.1 Qualifications, expérience, postes et pouvoirs des membres de l'équipe du projet au sein de l'organisation. (10 points)	Les membres de l'équipe du projet possèdent certaines qualifications ou des qualifications insuffisantes pour accomplir les tâches spécifiées dans le projet.	Les membres de l'équipe du projet possèdent les qualifications appropriées et adéquates pour accomplir les tâches spécifiées dans le projet.	Les membres de l'équipe du projet possèdent les qualifications appropriées et approfondies pour accomplir les tâches spécifiées dans le projet.
	Les membres de l'équipe du projet possèdent une certaine expérience et expertise ou une expérience et une expertise insuffisantes pour accomplir les tâches spécifiées dans le projet.	Les membres de l'équipe du projet possèdent l'expérience et l'expertise appropriées et adéquates pour accomplir les tâches spécifiées dans le projet.	Les membres de l'équipe du projet possèdent une expérience et une expertise approfondies pour accomplir les tâches spécifiées dans le projet.
	De 0 à 4 points	De 5 à 7 points	De 8 à 10 points
2.2 Expérience, expertise et niveau d'études du directeur du projet et du gestionnaire du projet et autre personnel clé affectés à l'exécution des tâches du projet. (10 points)	Les publications et les rapports pertinents cités dans la proposition ne montrent pas une solide connaissance pratique des modèles de demande de transport et des demandes de transport transfrontalier.	Les publications et les rapports pertinents cités dans la proposition montrent une connaissance pratique adéquate des modèles de demande de transport et des demandes de transport transfrontalier.	Les publications et les rapports pertinents cités dans la proposition montrent une connaissance pratique supérieure des modèles de demande de transport et des demandes de transport transfrontalier.
	De 0 à 4 points	De 5 à 7 points	De 8 à 10 points
2.3 Disponibilité du personnel proposé pour entreprendre immédiatement le projet conformément aux exigences du calendrier. (10 points)	Non démontrée. La proposition ne contient aucune lettre d'engagement montrant la disponibilité du personnel clé	La proposition contient certaines lettres d'engagement montrant la disponibilité du personnel clé proposé pour	La proposition contient toutes les lettres d'engagement montrant la disponibilité du personnel clé proposé pour

	proposé pour donner suite au projet, conformément aux exigences de l'échéancier.	donner suite au projet, conformément aux exigences de l'échéancier.	donner suite au projet, conformément aux exigences de l'échéancier.
3. QUALITÉ ET RÉACTIVITÉ DE LA PROPOSITION (55 POINTS)			
	De 0 à 1 point	De 2 à 3 points	De 4 à 5 points
3.1 Démonstration d'une compréhension générale du travail à exécuter, des responsabilités et des extrants requis, respect de l'esprit et du cadre de l'énoncé des travaux, créativité et innovation et originalité de la proposition. (5 points).	La proposition montre une compréhension superficielle du travail à accomplir, des responsabilités et des extrants nécessaires.	La proposition montre une compréhension générale du travail à accomplir, des responsabilités et des extrants nécessaires.	La proposition montre une compréhension claire du travail à accomplir, des responsabilités et des extrants nécessaires. Elle est originale et novatrice (ou créative).
	De 0 à 9 points	De 10 à 18 points	De 19 à 25 points
3.2 Qualité du programme de travail proposé et approche technique adoptée pour exécuter le travail. (25 points)	Le programme de travail et l'approche technique proposés sont de mauvaise qualité et incomplets.	Le programme de travail et l'approche technique proposés sont satisfaisants et complets.	Le programme de travail et l'approche technique proposés sont complets et d'une qualité supérieure.
	De 0 à 4 points	De 5 à 7 points	De 8 à 10 points
3.3 Démonstration de la conformité à l'énoncé des travaux. (10 points)	La proposition montre une connaissance limitée des exigences de l'énoncé des travaux. Le programme de travail est insuffisant ou l'échéancier n'est pas réalisable.	La proposition montre une connaissance adéquate des exigences de l'énoncé des travaux. Le programme de travail est complet et l'échéancier est réalisable.	La proposition montre une connaissance approfondie des exigences de l'énoncé des travaux. Le programme de travail est de qualité supérieure et réalisable; on a tenu compte des échéances.
3.4 Caractère adéquat du niveau d'effort pour exécuter les tâches du projet et le plan de travail et respecter le calendrier. (10 points)	Ressources insuffisantes pour réaliser les tâches liées au projet conformément au	Niveau de ressources acceptable pour réaliser les tâches liées au projet	Niveau de ressources largement suffisant pour réaliser les tâches liées au

	programme de travail et à l'échéancier.	conformément au programme de travail et à l'échéancier.	projet conformément au programme de travail et à l'échéancier.
	De 0 à 1 point	De 2 à 3 points	De 4 à 5 points
3.5 Détails des affectations horaires par personnel et par tâche et utilisation économique des experts techniques appropriés et d'autres ressources en personnel. (5 points)	Le budget ne détaille pas suffisamment la façon dont le coût du projet a été établi.	La proposition offre suffisamment de détails dans le budget, ce qui reflète la façon dont le coût du projet a été établi. Les estimations du coût montrent des moyens adéquats d'utilisation des experts et du personnel, permettant de réaliser les tâches liées au projet, conformément au programme de travail et à l'échéancier.	La proposition fournit, dans le budget, des détails clairs qui reflètent la façon dont le coût du projet a été établi. Les estimations du coût montrent une utilisation efficace des experts et du personnel, permettant de réaliser les tâches liées au projet, conformément au programme de travail et à l'échéancier.