

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau, Québec K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Science Procurement Directorate/Direction de l'acquisition  
de travaux scientifiques

11C1, Phase III

Place du Portage

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> DISPOSITIFS D'EMBARQUEMENT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8125-130010/A	<b>Date</b> 2014-01-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8125-130010	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$-066-26845	
<b>File No. - N° de dossier</b> 066ss.T8125-130010	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-02-28</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wilson, Heather	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 066ss
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1354 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 997-2229
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT PDV TWR C, 26TH FL.(ACIC) 330 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0N5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8125-130010/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

066ss

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

T8125-130010

File No. - N° du dossier

066ssT8125-130010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette page est laissée vide délibérément.**



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Communications
5. Conflit d'intérêt

### 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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions  
Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurances
13. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

#### Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la Partie 3	Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 1 de la Partie 4	Critères techniques obligatoires et cotés
Pièce jointe 2 de la Partie 4	Formulaires de description du projet



**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Formulaire Autorisation de tâches



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions compte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 : comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Formulaire Autorisation de tâches.

### 2. Sommaire

- (i) A. Le Centre de développement des transports de Transports Canada souhaite obtenir des services de recherche et développement afin d'examiner, de déterminer et de mettre à l'essai une solution technologique qui pourrait être mise en œuvre pour aider les passagers utilisant des aides à la mobilité à monter à bord des trains lorsque la plateforme n'est pas au même niveau que le plancher du wagon.  
  
L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la section 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe A**.
- B. Tâche de travail autorisée: On peut demander à l'entrepreneur d'effectuer des tâches sur demande, comme il est décrit dans la suivante :
  - Les sections 4.4, 4.5 et 4.6 tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'**annexe A**.
- (ii) Les services seront fournis de la date d'attribution du contrat (pendant 32 semaines après l'attribution du contrat) inclusivement.
- (iii) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.
- (iv) Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (v) Ce marché consiste en des services de recherche et de développement sur le transport qui ne s'applique pas à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), conformément au chapitre 10, annexe 1001.1b-2, section A (Recherche et développement) de cet accord. Le marché n'est



pas non plus assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMPOMC), puisque les services ne sont pas compris dans l'Appendice I, Annexe 4.

- (vi) Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### **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.

### **4. Communications**

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

### **5. Conflit d'intérêt**

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.



## **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-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 (2013-06-01), 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, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent-vingt (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.

#### **Réception des soumissions – TPSC**

11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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.



L'autorité contractante pour le marché est :

Heather Wilson  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques  
Place du Portage, Phase III, 11C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-1354  
Télécopieur : 819-997-2229  
Courriel : [heather.wilson@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:heather.wilson@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Toutes les demandes soumises avant le 31 janvier 2014 doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante (Heather Wilson).

**Autre Personne-Ressource :**

Pendant la période du 31 janvier 2014 au 21 février 2014 les soumissionnaires doivent envoyer leurs questions à :

April Campbell  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction de l'acquisition des travaux scientifiques  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place du Portage, Phase III, pièce 11C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-1111  
Télécopieur : 819-997-2229  
Adresse de courriel : [april.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:april.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Toutes les demandes soumises après le 30 janvier 2014 doivent être présentées par écrit à l'autre personne-ressource (April Campbell) au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions.

**4. 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.

**5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.



Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et qui ne sont favorables à aucun soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins dix (10) jours avant la date de clôture des soumissions.  
Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Transports Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (a) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.



### **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 (reliées séparément), comme suit :

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

Section II : Soumission financière (1 copies papier et 1 copies électroniques sur CD)

Section III : Attestations (1 copies 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); et
- 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 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



## Section II : Soumission financière

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

### **1.1.1 Pour les travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.**

- (a) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les renseignements devraient être fournis conformément à l'article 1.1 Calendrier des étapes de la Fiche de présentation de la soumission financière dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

#### **1.1.1.1 Ventilation du prix**

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque tâche, étape ou phase des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : L'équipement acheté pour l'exécution des travaux ne sera pas facturé au Canada et demeurera la propriété de l'entrepreneur.
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts.
- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) Taxes Applicables: Indiquer les taxes applicables séparément.

### **1.1.2 Pour la tâche de travail autorisée décrit aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.**

- (a) Un taux horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel, pour la période du contrat. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les taux fermes inclus dans la Base de paiement y compris les frais généraux, ne comprennent pas profit, équipement, matériaux et fournitures, contrats de sous-traitance et frais de subsistance et de déplacement.



Les renseignements devraient être fournis conformément à la fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

### **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 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, de Transports Canada, de l'Office des transports du Canada et de VIA Rail évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

##### **1.1.1 Documents à l'appui**

Si les informations requises sont traitées dans la proposition, mais que la documentation justificative de ces informations est incomplète, l'autorité contractante peut demander cette documentation par la suite, par écrit, y compris après la date de clôture de la demande de propositions, et préciser au soumissionnaire le délai dont il dispose pour se conformer à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

##### **1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1, Critères techniques obligatoires et cotés.

##### **1.1.3 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires et cotés.

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Évaluation du prix**

Le coût évalué total sera calculé comme suit :

- (a) Pour les travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'Annexe A « Énoncé des travaux »; le montant total ferme tout compris sera calculé en additionnant les montants des étapes.
- (b) Le coût évalué total sera le montant total ferme tout compris.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, RDA (rendu droits acquittés), incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;



- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère avec une note de passage; et,
- (d) obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## 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, et 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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard.

#### 1.2 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - 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.

### 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. À 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 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 :

- i. un individu;
- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv. une entreprise à propriété 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 :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. 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 :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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.

## **2.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le(s) service(s) offert est(ont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### **2.2.1 Définition du contenu canadien**

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11)

## **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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il 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.

## **2.5 Compétences linguistiques**

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.



## 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.

### 1. Énoncé des travaux

- A. Le Centre de développement des transports de Transports Canada souhaite obtenir des services de recherche et développement afin d'examiner, de déterminer et de mettre à l'essai une solution technologique qui pourrait être mise en œuvre pour aider les passagers utilisant des aides à la mobilité à monter à bord des trains lorsque la plateforme n'est pas au même niveau que le plancher du wagon.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la section 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

- B. Tâche de travail autorisée: On peut demander à l'entrepreneur d'effectuer des tâches sur demande, comme il est décrit dans la suivante :

- Les sections 4.4, 4.5 et 4.6 tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation de tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique et l'Autorité contractante, s'il y a lieu. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **30,000.00 \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.



## 1.2 Autorisation des travaux

Malgré toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux nécessaires pour réaliser les tâches 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux du contrat. À la fin de la Tâche 4.3, les travaux seront révisés avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux pour chaque tâche subséquente décrite dans l'énoncé des travaux. Selon les résultats de la révision et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera, à sa discrétion, s'il y a lieu de poursuivre les travaux.

Si le Canada décide de poursuivre avec les tâches subséquentes, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de commencer les travaux pour chaque tâche subséquente. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis.

Si le Canada décide de ne pas exécuter chaque tâche subséquente, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de la décision et le contrat sera considéré comme étant terminé sans qu'il en coûte quoi que ce soit au Canada. En aucun cas, les frais engagés par l'entrepreneur pour l'exécution de travaux non autorisés ne lui seront remboursés.

## 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### 2.1 Conditions générales

2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

## 4. Responsables

### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Heather Wilson  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques  
Place du Portage, Phase III, 11C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-1354  
Télécopieur : (819) 997-2229  
Courriel: heather.wilson@tpsgc-pwgsc.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.

#### 4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est (à insérer au moment de l'attribution du contrat):

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (Nom)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a Public Service Superannuation Act (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with Contracting Policy Notice: 2012-2 of the Treasury Board Secretariat of Canada.

### 6. Paiement

#### 6.1 Base de paiement

##### 6.1.1 Prix total ferme tout compris (Pour les Travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés à l'article 1.1, Calendrier des étapes de la Base de Paiement, selon un montant total 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.

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



### **6.1.2 Autorisation de tâche (Pour la tâche de travail autorisée décrit aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A)**

Le type de base de paiement suivant fera partie de l'autorisation de tâche approuvée (AT). Le prix de la tâche devra être établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

#### **(a) AT assujettie à une limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les frais de subsistance et de déplacement sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### **6.3 Modalités de paiement**

**6.3.1** Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.

#### **6.3.2 Paiements d'étape**

##### **Pour les Travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A**

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) 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.

#### **6.3.3 Paiements progressifs**

##### **Pour la tâche de travail autorisée décrit aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.



#### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

#### **6.5 Vérification discrétionnaire**

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des

### **7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement**

Pour les Travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).  
  
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.
  - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de courrier électronique indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format Adobe Reader (.pdf) est acceptable. L'autorité contractante enverra alors la demande certifiée, en format électronique, au responsable technique pour certification appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux et pour la transmission au bureau de paiement pour la dernière certification et le paiement.
3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

#### **7.2 Instructions relatives à la facturation - réclamation de paiement**

Pour la tâche de travail autorisée décrit aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>  
  
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) le numéro de l'autorisation de tâche (AT);
  - (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu..
2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :



- (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
- (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de subsistance et de déplacement;

3. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (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.
4. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité contractante pour attestation.

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous 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 toute 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.

### **8.2 Clauses du guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (sera précisé à l'attribution du contrat) 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2013-06-27) Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission).



#### **11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### **12. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

#### **13. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

#### FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

**1. Pour les Travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A**

**1.1 Calendrier des étapes**

Étape	Description	Échéance	Montant (taxes applicables en sus)
1	Plan de travail, comme décrit à l'article 4.1 de l'Énoncé des travaux	3 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$ *Pas plus de 5 pourcent du montant total ferme tout compris (les taxes applicables exclues).
2	Consultations avec les passagers et l'opérateur de VIA Rail, comme décrit à l'article 4.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux	8 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
3	Offre de solutions pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs, comme décrit à l'article 4.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux	16 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$ *Pas plus de 5 pourcent du montant total ferme tout compris (les taxes applicables exclues).
Prix total ferme tout compris (taxes applicables en sus)			_____ \$

**2. Pour la tâche de travail autorisée décrit aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A**

- 2.1 MAIN-D'OEUVRE : taux fermes, y compris les frais généraux, excluant le profit, équipement, matériaux et fournitures et frais de déplacements et de subsistance, taxes applicables en sus, RDA (rendu droits acquittés) (pour les biens). Les taux suivants seront utilisés pour la fourniture des travaux décrits aux articles **4.4, 4.5 et 4.6** de l'Énoncé des travaux:

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INDIQUER UN TAUX POUR CHAQUE CATÉGORIE DE MAIN D'ŒUVRE.**

Catégorie de main-d'oeuvre*	Taux horaire ferme
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

\*Le soumissionnaire peut ajouter des lignes au besoin.

**COÛT ESTIMATIF TOTAL - LIMITATION DES DÉPENSES: \_\_\_\_\_ (à déterminer) \$**



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

#### 1. Critères techniques obligatoires

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Toute soumission qui ne répond pas à toutes les exigences techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère doit être abordé séparément. Le soumissionnaire peut proposer une personne ressource pour être, à la fois, le gestionnaire de projet et le chercheur principal.

- O1** Le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins trente-six (36) mois d'expérience de la gestion de projet avant la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire sera requis de fournir le curriculum vitae du gestionnaire de projet proposé, dans lequel l'information suivante est clairement indiquée : l'endroit où cette expérience a été acquise, le mois et l'année du début et de la fin de la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise, et la façon (dans le cadre de quelles activités et responsabilités) dont l'expérience a été acquise.
- O2** Le chercheur principal doit avoir acquis au moins soixante (60) mois d'expérience avant la date de clôture des soumissions pour mener la recherche sur l'accessibilité des transports, laquelle comprend l'étude, l'élaboration ou la création de données ou de produits visant l'adaptation des systèmes de transport pour les personnes handicapées. Le soumissionnaire sera requis de fournir le curriculum vitae du chercheur principal proposé, dans lequel l'information suivante est clairement indiquée : l'endroit où cette expérience a été acquise, le mois et l'année du début et de la fin de la période au cours de laquelle l'expérience a été acquise, et la façon (dans le cadre de quelles activités et responsabilités) dont l'expérience a été acquise.
- O3** Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la réalisation d'une recherche sur l'accessibilité des transports, ce qui comprend l'étude, l'élaboration ou la création de données ou de produits visant l'adaptation des systèmes de transport pour les personnes handicapées. Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire sera requis de présenter suffisamment en détail au moins un projet de recherche sur l'accessibilité des transports qui comprend le processus de recherche, d'élaboration et de création de données ou de produits visant l'adaptation des systèmes de transport pour les personnes handicapées; ce projet doit avoir été exécuté et achevé par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions. Afin de démontrer qu'il détient l'expérience requise, le soumissionnaire doit utiliser le formulaire de description de projet 1.1 « O3 — Expérience du soumissionnaire » fourni en pièce jointe 2 de la partie 4 de la Demande de proposition.



## 2. Critères techniques cotés

La soumission technique sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation et de l'échelle de notation ci-après.

**Points maximum : 70**

**Note de passage globale : 50 points)**

<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>C1 APPROCHE TECHNIQUE ET STRATÉGIE DE RECHERCHE</b>			
Note de passage exigée pour le critère coté C1 = 17 points/Points maximum : 25 points			
<b>Critères</b>	<b>Exigences de présentation</b>	<b>Note maximum</b>	<b>Cotation numérique</b>
C1.1 Plan de projet et de gestion des tâches démontré	Le soumissionnaire devrait soumettre une proposition démontrant son plan de projet et de gestion des tâches. Le plan de projet et de gestion des tâches devrait aborder la structure de répartition des tâches, l'affectation du personnel, niveau d'effort et les stratégies d'identification et d'atténuation des risques pour la réussite du projet.	15 points	<p>5 points : La proposition n'aborde pas tous les éléments, ou encore présente des lacunes importantes bien qu'elle comprenne un plan de projet et de gestion des tâches et des stratégies d'identification et d'atténuation des risques.</p> <p>10 points : La proposition comprend un plan de projet et de gestion des tâches qui aborde la structure de répartition des tâches et l'affectation du personnel. Les risques en matière de gestion sont identifiés et des stratégies d'atténuation sont présentées; il demeure toutefois quelques lacunes mineures.</p> <p>15 points : La proposition comprend un plan de projet et de gestion des tâches qui aborde la structure de répartition des tâches et l'affectation du personnel. Une analyse approfondie des risques de gestion, dégageant les problèmes qui peuvent compromettre le succès du projet, est fournie et des stratégies d'atténuation efficaces sont décrites.</p>



Critères	Exigences de présentation	Note maximum	Cotation numérique
C1.2 Approche technique et stratégie de recherche proposées	<p>Le soumissionnaire devrait présenter une proposition qui décrit clairement l'approche technique et la stratégie de recherche, en lien avec les exigences de l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait donner suffisamment de détails pour démontrer qu'il comprend les exigences du contrat et qu'il est en mesure de les combler.</p> <p>L'approche technique et la stratégie de recherche devraient inclure, sans toutefois s'y limiter, les composantes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Méthodologie utilisée pour recueillir des données, mener la recherche et concevoir le scénario d'essai;</li><li>ii) Méthodologie utilisée pour compiler les données et effectuer la recherche en vue de mettre en place le scénario d'essai et d'en présenter le rapport;</li><li>iii) Méthodologie utilisée pour évaluer les données, la recherche et le scénario d'essai.</li></ul>	10 points	<p>3 points : La proposition ne présente pas clairement l'approche technique et la stratégie de recherche proposées ou encore, elle contient une approche technique de même qu'une stratégie de recherche, mais présente d'importantes lacunes dans les méthodologies proposées pour i) recueillir des données, mener la recherche et concevoir les scénarios d'essai; ii) compiler les données et effectuer la recherche en vue de mettre en place le scénario d'essai et d'en présenter le rapport; et iii) évaluer les données, la recherche et le scénario d'essai.</p> <p>7 points : La proposition décrit clairement l'approche technique et la stratégie de recherche proposées et démontre que le soumissionnaire comprend les exigences du contrat et qu'il est en mesure de les combler. La présentation des méthodologies proposées pour i) recueillir des données, mener la recherche et concevoir le scénario d'essai; ii) compiler les données et effectuer la recherche en vue de mettre en place le scénario d'essai et d'en présenter le rapport; et iii) évaluer les données, la recherche et le scénario d'essai comporte toutefois des lacunes mineures.</p> <p>10 points : La proposition décrit clairement l'approche technique et la stratégie de recherche proposées et démontre que le soumissionnaire comprend les exigences du contrat et qu'il est en mesure de les combler. La présentation des méthodologies proposées pour i) recueillir des données, mener la recherche et concevoir le scénario d'essai; ii) compiler les données et effectuer la recherche en vue de mettre en place le scénario d'essai et d'en présenter le rapport; et iii) évaluer les données, la recherche et le scénario d'essai est complète et efficace.</p>



## C2 QUALIFICATIONS DE L'ÉQUIPE DE PROJET

Note de passage exigée pour le critère coté C2 = 26 points/Points maximum : 35 points

Critères	Exigences de présentation	Note maximum	Cotation numérique
C2.1a Niveau de scolarité et qualifications du chercheur principal	<p>Le soumissionnaire devrait présenter des documents démontrant le niveau de scolarité et les qualifications du chercheur principal, y compris des copies des qualifications, diplômes, certificats ou titres universitaires (ou une lettre de l'université les ayant décernés).</p> <p>Chacun de ces documents fournis par le soumissionnaire devrait indiquer clairement à quel endroit, à quel moment et de quelle façon (dans le cadre de quelles activités et responsabilités) lesdites qualifications ont été acquises.</p>	10 points	<p>0 point : Le chercheur principal détient un diplôme d'études secondaire, ou encore un certificat ou un diplôme d'études postsecondaires, ou encore un diplôme d'études collégiales.</p> <p>3 points : Le chercheur principal détient un diplôme universitaire de premier cycle.</p> <p>5 points : Le chercheur principal détient un diplôme universitaire de premier cycle ainsi qu'une qualification professionnelle (p. ex., il est membre d'une association professionnelle).</p> <p>7 points : Le chercheur principal détient un diplôme universitaire d'études supérieures.</p> <p>10 points : Le chercheur principal détient un diplôme universitaire d'études supérieures ainsi qu'une qualification professionnelle (p. ex., il est membre d'une association professionnelle).</p>



Critères	Exigences de présentation	Note maximum	Cotation numérique
C2.1b Expérience du chercheur principal	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience acquise par le chercheur principal en remplissant le formulaire de description de projet 2.1 « Expérience du chercheur principal » fourni en pièce jointe 2 de la partie 4 de la Demande de proposition, et ce, concernant au plus quatre projets de recherche pertinents réalisés par le chercheur principal proposé.</p> <p>Le projet décrit devrait avoir duré au-dessus des soixante (60) mois d'expérience fournis en réponse aux critères obligatoires M2.</p> <p>Les projets de recherche pertinents sont ceux qui consistent en la réalisation d'une recherche sur l'accessibilité des transports, ce qui comprend l'étude, l'élaboration ou la création de données ou de produits visant l'adaptation des systèmes de transport pour les personnes handicapées.</p>	10 points	<p>0 point : aucun projet de recherche pertinent</p> <p>3 points : un projet de recherche pertinents</p> <p>7 points : deux projets de recherche pertinents</p> <p>10 points : trois projets de recherche pertinents</p>



Critères	Exigences de présentation	Note maximum	Cotation numérique
C2.2a Qualifications du gestionnaire de projet	<p>Le soumissionnaire devrait présenter des documents démontrant le niveau de scolarité et les qualifications du gestionnaire de projet, y compris des copies des qualifications, diplômes, certificats ou titres universitaires (ou une lettre de l'université les ayant décernés).</p> <p>Chacun de ces documents fournis par le soumissionnaire doit indiquer clairement à quel endroit, à quel moment et de quelle façon (dans le cadre de quelles activités et responsabilités) lesdites qualifications ont été acquises.</p>	10 points	<p>0 point : Le gestionnaire de projet détient un diplôme d'études secondaires, ou encore un certificat ou un diplôme d'études postsecondaires, ou encore un diplôme d'études collégiales.</p> <p>3 points : Le gestionnaire de projet détient un diplôme universitaire de premier cycle.</p> <p>5 points : Le gestionnaire de projet détient un diplôme universitaire de premier cycle ainsi qu'une qualification professionnelle (p. ex., il est membre d'une association professionnelle).</p> <p>7 points : Le gestionnaire de projet détient un diplôme universitaire d'études supérieures.</p> <p>10 points : Le gestionnaire de projet détient un diplôme universitaire d'études supérieures ainsi qu'une qualification professionnelle (p. ex., il est membre d'une association professionnelle).</p>
C2.2b Expérience du gestionnaire de projet	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience acquise par le gestionnaire de projet en remplissant le formulaire de description de projet 2.2 « Expérience du gestionnaire de projet » fourni en pièce jointe 2 de la partie 4 de la Demande de proposition, et ce, concernant au plus quatre projets de recherche pertinents réalisés par le chercheur principal proposé.</p> <p>Le projet décrit devrait avoir duré au-dessus des trente-six (36) mois d'expérience fournis en réponse aux critères obligatoires M1.</p>	5 points	<p>0 point : aucun projet</p> <p>1 point : un projet</p> <p>3 points : deux projets</p> <p>5 points : trois projets</p>



### C3 QUALIFICATIONS DU SOUSMISSIONNAIRE

Note de passage exigée pour le critère coté C3 = 8 points/Points maximum : 10 points

Critères	Exigences de présentation	Note maximum	Cotation numérique
C3.1 L'expérience du soumissionnaire en recherche, en élaboration et en création de données et de produits visant l'adaptation des systèmes de transport pour les personnes handicapées, en plus des projets fournis en réponse au critère technique obligatoire O3.	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience qu'il a acquise en remplissant le formulaire de description de projet 2.3 « Expérience du soumissionnaire » fourni en pièce jointe 2 de la partie 4 de la Demande de proposition, et ce, concernant au plus quatre projets pertinents réalisés par le soumissionnaire, en plus des projets fournis en réponse au critère technique obligatoire M3.</p> <p>Les projets pertinents sont ceux qui consistent en la réalisation d'une recherche sur l'accessibilité des transports, ce qui comprend l'étude, l'élaboration ou la création de données ou de produits visant l'adaptation des systèmes de transport pour les personnes handicapées.</p>	10 points	<p>0 point : aucun projet</p> <p>3 points : un projet pertinent</p> <p>7 points : deux projets pertinents</p> <p>10 points : trois projets pertinents</p>



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

### FORMULAIRES DE DESCRIPTION DU PROJET

#### 1. Critères techniques obligatoires – Formulaires de description du projet

##### 1.1 O3 – Expérience du soumissionnaire

Selon le format ci-dessous, le soumissionnaire doit décrire des projets pertinents afin de respecter le critère technique obligatoire O3. Il devrait soumettre un formulaire pour chaque projet et ajouter des lignes au besoin afin de fournir tous les renseignements demandés au critère technique obligatoire O3.

<b>Nom du soumissionnaire :</b>			
<b>Titre du projet :</b>			
<b>Durée du projet Date (aaaa-mm-jj)</b>	<b>Date de début :</b>	<b>Date d'achèvement :</b>	
<b>Client :</b>		<b>Valeur totale du projet en dollars :</b>	<b>\$</b>
<b>Emplacement du projet :</b>			
<b>Description du projet :</b>			
<b>Objectifs :</b>			
<b>Portée et tâches :</b>			
<b>Résultat :</b>			



## 2. Critères techniques cotés par points – Formulaire de description du projet

### 2,1 Expérience du chercheur principal

Selon le format ci-dessous, le soumissionnaire devrait décrire des projets pertinents afin de respecter le critère technique coté par points C2.1, Expérience du chercheur principal. Il devrait soumettre un formulaire pour chaque projet et ajouter des lignes au besoin afin de fournir tous les renseignements demandés au critère C2.1, Expérience du chercheur principal.

<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom du chercheur principal proposé :</b>	
<b>Rôles et responsabilités du chercheur principal :</b>			
<b>Titre du projet :</b>			
<b>Durée du projet Date (aaaa-mm-jj)</b>		<b>Date de début :</b>	<b>Date d'achèvement :</b>
<b>Client :</b>		<b>Valeur totale du projet en dollars :</b>	<b>\$</b>
<b>Emplacement du projet :</b>			
<b>Description du projet :</b>			
<b>Objectifs :</b>			
<b>Portée et tâches :</b>			
<b>Résultat :</b>			



## 2.2 Expérience du gestionnaire de projet

Selon le format ci-dessous, le soumissionnaire devrait décrire des projets pertinents afin de respecter le critère technique coté par points C2.2.b, Expérience du gestionnaire de projet. Il devrait soumettre un formulaire pour chaque projet et ajouter des lignes au besoin afin de fournir tous les renseignements demandés au critère C2.2.b, Expérience du gestionnaire de projet.

<b>Nom du soumissionnaire :</b>		<b>Nom gestionnaire de projet proposé :</b>	
<b>Rôles et responsabilités du gestionnaire de projet :</b>			
<b>Titre du projet :</b>			
<b>Durée du projet Date (aaaa-mm-jj)</b>		<b>Date de début :</b>	<b>Date d'achèvement :</b>
<b>Client :</b>		<b>Valeur totale du projet en dollars :</b>	<b>\$</b>
<b>Emplacement du projet :</b>			
<b>Description du projet :</b>			
<b>Objectifs :</b>			
<b>Portée et tâches :</b>			
<b>Résultat :</b>			



### 2.3 Expérience du soumissionnaire

Selon le format ci-dessous, le soumissionnaire devrait décrire des projets pertinents afin de respecter le critère technique coté par points C3.1, Expérience du soumissionnaire. Il devrait soumettre un formulaire pour chaque projet et ajouter des lignes au besoin afin de fournir tous les renseignements demandés au critère C3.1, Expérience du soumissionnaire.

<b>Nom du soumissionnaire :</b>			
<b>Titre du projet :</b>			
<b>Durée du projet Date (aaaa-mm-jj)</b>		<b>Date de début :</b>	<b>Date d'achèvement :</b>
<b>Client :</b>		<b>Valeur totale du projet en dollars :</b>	<b>\$</b>
<b>Emplacement du projet :</b>			
<b>Description du projet :</b>			
<b>Objectifs :</b>			
<b>Portée et tâches :</b>			
<b>Résultat :</b>			



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **TITRE : DISPOSITIFS D'EMBARQUEMENT POUR LES PASSAGERS QUI UTILISENT DES AIDES À LA MOBILITÉ DANS LES GARES FERROVIAIRES OÙ LE QUAI N'EST PAS À NIVEAU AVEC LE PLANCHER DE LA VOITURE**

##### **1. INTRODUCTION**

Ce projet est né de préoccupations soumises à l'Office des transports du Canada par les maires de quatre municipalités de la Colombie-Britannique au sujet de l'accessibilité des gares ferroviaires locales. L'embarquement d'un passager en fauteuil roulant à bord d'un train est depuis longtemps problématique; toutefois, il pourrait exister des solutions peu coûteuses et très efficaces. À la Gare Centrale de Montréal et à la Gare du Palais de Québec, une plateforme surélevée, de niveau avec le plancher de la voiture, a été installée. Cette plateforme surélevée permet aux personnes en fauteuil roulant d'embarquer à bord d'un train sans avoir à utiliser une rampe d'embarquement pour combler l'écart entre l'entrée dans la voiture et la plateforme. Dans les autres gares du réseau de VIA Rail, il n'y a pas de plateforme du genre. L'accès aux voitures ferroviaires dont le plancher est élevé exige un ajustement important du niveau (environ 54 pouces). Il s'agit d'un problème pour les personnes qui ne peuvent pas prendre l'escalier ou celles qui sont en fauteuil roulant. En outre, bon nombre de gares et d'arrêts ne disposent pas du personnel nécessaire, et les immobilisations n'appartiennent pas à VIA Rail, ce qui complique davantage la situation.

VIA Rail a mis au point des systèmes de levage dans les gares ferroviaires où l'achalandage est important. Il s'agit d'élévateurs portatifs, semblables à ceux utilisés par les transporteurs aériens régionaux dans les aéroports moins achalandés. Quarante-sept gares du réseau de VIA Rail sont désormais équipées de ces dispositifs. Ces élévateurs sont activés au moyen d'une manivelle à main et ont une capacité de 600 lb. Étant donné la tendance aux fauteuils roulants et aux scooters plus lourds et plus gros, il faudrait envisager une capacité plus grande. VIA Rail a indiqué que les opérateurs de ces élévateurs doivent déployer une importante force physique. Comme ces dispositifs sont difficiles à utiliser, ils peuvent entraîner des retards inutiles. Le reste du réseau de VIA Rail compte 35 gares avec personnel sans plateforme élévatrice et jusqu'à 300 gares sans personnel sans élévateurs.

VIA Rail a mené une première enquête à ce sujet afin de remédier au manque d'accès dans certaines gares. Voici les critères à respecter qui ont été définis pour assurer une solution technologique efficace. La technologie doit être :

- fonctionnelle et tenir compte des considérations en matière de capacité et de taille pour les aides à la mobilité, dont la grosseur et le poids sont plus importants (plus de 1 300 mm de long, plus de 275 kg et plus de 1 500 mm de rayon de virage);
- ponctuelle, et donc il faut tenir compte de la facilité d'emploi pour les passagers et les opérateurs;
- sécuritaire;
- rentable.

Ce projet satisfait à l'objectif stratégique de Transports Canada en matière de recherche et de développement (R et D) relativement à l'accessibilité et aux changements démographiques. En 2006, Statistique Canada a indiqué que le Canada comptait 4,3 millions de personnes âgées de plus de 65 ans; on s'attend à ce que ce chiffre s'élève à 11,5 millions d'ici 2056. Le lien entre le vieillissement de la population et l'incapacité est bien établi et l'on peut s'attendre à une augmentation du nombre de voyageurs handicapés dans les années à venir. Les résultats de ce projet permettront d'accroître la capacité des passagers qui utilisent une aide à la mobilité à bord des trains.

Actuellement, dans les gares ferroviaires qui ne disposent pas d'élévateurs pour l'embarquement, d'autres modes de transport sont offerts (par exemple, taxi ou autobus adapté) pour transporter les passagers vers la gare la plus proche qui est équipée d'un élévateur. Il s'agit d'une solution peu pratique



et peu digne pour le voyageur, sans compter que cela suppose des coûts supplémentaires pour VIA Rail et se limite aux situations où il y a une gare ainsi équipée à l'intérieur d'un rayon de 90 kilomètres.

## 2. OBJECTIF

Étudier, définir et essayer une solution technologique potentielle qui pourrait être déployée pour aider les passagers qui utilisent une aide à la mobilité pour embarquer à bord des trains dans les gares où la plateforme n'est pas de niveau avec le plancher de la voiture. Les solutions doivent s'appuyer sur des technologies existantes faciles à intégrer plutôt que sur de nouveaux concepts ou prototypes.

## 3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Les travaux à exécuter englobent :

- un aperçu des normes et des règlements canadiens et américains concernant l'accessibilité des voitures ferroviaires;
- des consultations avec les passagers qui utilisent les aides à la mobilité pour déterminer les besoins de ces voyageurs;
- des consultations avec le personnel de VIA Rail pour déterminer les besoins opérationnels;
- l'offre de solutions pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs;
- l'essai de la solution proposée pour s'assurer qu'elle répond bien aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs;
- la production d'un rapport décrivant les travaux exécutés, les constatations, les conclusions et les recommandations.

## 4. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES FONCTIONS

Voici les jalons et les tâches clés que comprennent les travaux que l'entrepreneur doit exécuter.

### 4.1. Plan de travail à jour

- 4.1.1. L'entrepreneur doit produire un plan de travail global détaillé qui inclut un calendrier des activités, des projections de trésorerie pour chaque jalon, des mesures de contrôle de gestion du projet et des procédures de documentation. Le plan de travail à jour doit être soumis à l'autorité technique aux fins d'examen et d'approbation dans les trois semaines suivant la date de prise d'effet du contrat.
- 4.1.2. Le plan de travail à jour doit contenir les dates de présentation et d'examen des jalons et des rapports finaux conformément à ce qui est énoncé dans la section 8.4.3 *Calendrier des jalons*, ainsi que les dates des réunions d'examen du projet indiquées dans la section 6.3.

### 4.2. Consultations avec les passagers à mobilité réduite et les opérateurs de VIA Rail

- 4.2.1. L'entrepreneur doit donner un aperçu des normes et des règlements canadiens et américains pertinents concernant l'accessibilité des voitures ferroviaires.
- 4.2.2. L'entrepreneur doit établir un profil de voyageur pour les passagers à mobilité réduite ainsi qu'un profil des aides à la mobilité qu'ils utilisent (fauteuils roulants manuels, fauteuils roulants électriques, déambulateur, canes, béquilles).
- 4.2.3. L'entrepreneur doit définir les besoins des passagers à mobilité réduite en consultant des représentants du Comité consultatif de l'OTC sur l'accessibilité et du Comité consultatif sur le transport accessible (CCTA) de TC qui ont déjà utilisé des aides à la mobilité dans leurs déplacements.
- 4.2.4. L'entrepreneur doit étudier les limites et les besoins opérationnels et techniques, en collaboration avec des représentants de VIA Rail, en consultation avec les chefs de train, les équipes de train, ainsi que le personnel des gares et de la direction.
- 4.2.5. L'entrepreneur doit assister à une réunion d'examen du projet pour présenter les constatations à l'autorité technique, conformément à ce qui est décrit à la section 6.3.
- 4.2.6. L'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape, conformément à ce qui est décrit à la section 5.



#### **4.3. Offre de solutions pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs**

- 4.3.1. D'après l'information obtenue dans le cadre des consultations, l'entrepreneur doit fournir des solutions qui peuvent comprendre des installations dans les gares, des rampes mobiles, des rampes d'embarquement et des élévateurs pour embarquer des passagers qui utilisent des aides à la mobilité dans les gares ferroviaires sans personnel, là où la plateforme de la gare/l'arrêt n'est pas de niveau avec le plancher de la voiture.
- 4.3.2. Si l'entrepreneur relève plusieurs solutions, il doit souligner les avantages et les inconvénients de chacune d'elles ainsi que le budget estimé pour chaque solution incluant les frais pour le plan d'essai détaillé et l'essai détaillé. Ces solutions doivent satisfaire aux critères énoncés à la section 4.2.
- 4.3.3. L'autorité technique choisira une solution qui sera incluse dans le plan d'essai détaillé qui est décrit à la section 4.4.

#### **4.4. Plan d'essai détaillé**

- 4.4.1. L'entrepreneur doit fournir un plan d'essai détaillé, comportant un budget, un échéancier et des tâches qui précisent le plan d'essai proposé décrit à la section 4.1.1. Ce plan d'essai détaillé doit tenir compte des constatations soulignées à la section 4.2. L'autorité technique coordonnera l'accès aux installations de VIA Rail pour exécuter l'essai. L'emplacement de l'essai sera décidé par l'autorité technique et aura lieu à un ou plusieurs gares ferroviaires sans personnel, possiblement en Colombie-Britannique.
- 4.4.2. L'entrepreneur doit assister à une réunion d'examen du projet pour présenter les constatations et le plan d'essai détaillé à l'autorité technique, conformément à ce qui est décrit à la section 6.3.
- 4.4.3. L'autorité technique déterminera si le plan d'essai est accepté, s'il doit être modifié par l'entrepreneur ou s'il est rejeté.
- 4.4.4. L'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape, conformément à ce qui est décrit à la section 5.

#### **4.5. Essai des solutions proposées pour s'assurer qu'elles répondent bien aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs**

- 4.5.1. L'entrepreneur doit faire l'essai de la solution proposée, en fonction du plan d'essai détaillé décrit à la section 4.4.
- 4.5.2. L'entrepreneur doit communiquer les résultats de l'essai afin de veiller à ce que les solutions fournies répondent aux besoins des voyageurs de même qu'aux besoins opérationnels.
- 4.5.3. L'entrepreneur doit préparer un rapport d'étape, conformément à ce qui est décrit à la section 5.

#### **4.6. Version définitive du rapport technique**

- 4.6.1. L'entrepreneur doit préparer une version définitive et révisée du rapport finale technique, conformément aux normes TP 929 de Transports Canada (accessible sur le site Web <http://www.tc.gc.ca/fra/innovation/cdt-publication-tp929f-menu-838.htm>). Ce rapport doit documenter l'ensemble des tâches entreprises dans le cadre de ce projet et doit satisfaire aux exigences énoncées à la section 9 *Rapports*.
- 4.6.2. L'entrepreneur doit préparer une présentation PowerPoint annotée qui sera utilisée pour la communication générale du projet. La présentation doit contenir un résumé des tâches et des résultats du projet, pour accompagner la version définitive du rapport.
- 4.6.3. Préparation d'un rapport technique provisoire et envoi de celui-ci à l'autorité technique aux fins d'examen. Les examens de l'autorité technique seront remis à l'entrepreneur dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du rapport technique provisoire. Une réunion d'examen du projet, conformément à la description donnée à la section 5.3, aura lieu à l'intérieur de cette période de 10 jours pour discuter des révisions; l'entrepreneur doit être présent à cette rencontre.
- 4.6.4. Présentation d'un rapport préliminaire révisé à l'autorité technique dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des prévisions décrites à l'étape 4.5.3 ci-dessus. La version



provisoire révisée deviendra le rapport technique définitif après qu'il aura été approuvé par l'autorité technique.

## **5. RAPPORTS D'ÉTAPE**

Après avoir terminé les tâches 4.2, 4.3 et 4.4 ci-dessus, l'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport d'étape à l'autorité technique. Le rapport d'étape doit comprendre la méthodologie, les données, les résultats, les conclusions et les recommandations. Le rapport doit être de grande qualité et présenter suffisamment de détails pour permettre l'évaluation par l'intervenant des travaux déjà réalisés et la prise de décisions sur des travaux futurs proposés.

## **6. INSTRUCTIONS SPÉCIALES**

### **6.1. Diffusion de l'information**

#### **6.1.1. Limites des perceptions et des opinions**

L'entrepreneur doit s'assurer que tout travail présenté et publié, y compris les conférences et les ateliers publics liés au travail exécuté en vertu de ce contrat, contient un énoncé sur les perceptions et les opinions de TC/CDT, conformément à celui présenté à la page 9 du Guide de présentation des rapports de recherche de Transports Canada, TP 929, dans la section *Page d'avertissement et avis* (accessible sur le site Web : <http://www.tc.gc.ca/fra/innovation/cdt-publication-tp929f-menu-838.htm>), ou une variante acceptable de cet énoncé, approuvée par l'autorité technique.

### **6.2. Réunion de lancement du projet**

Après l'adjudication du contrat et la soumission du plan de travail par l'entrepreneur décrit à la section 4.1, l'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement du projet qui se tiendra dans les bureaux de Transports Canada du Secteur de la capitale nationale, afin de revoir et de confirmer les tâches du projet, l'échéancier du projet, le degré d'efforts requis ainsi que les participants au projet et leurs rôles. Si des révisions sont demandées par l'autorité technique, l'entrepreneur doit produire un plan de travail à jour une semaine après la réunion de lancement du projet. L'entrepreneur doit préparer le compte-rendu de la réunion. Le compte-rendu et le plan de travail à jour doivent être soumis en format électronique et transmis par courriel à l'autorité technique une semaine après la réunion de lancement du projet.

### **6.3. Réunion d'examen du projet**

Les réunions d'examen du projet doivent être tenues après l'achèvement des tâches 4.3, 4.4 et 4.5. Il est possible de recourir à la conférence téléphonique pour procéder à la réunion, si cette option est justifiée et approuvée par l'autorité technique. Au besoin, d'autres réunions d'examen seront convoquées par l'autorité technique. Pour chaque réunion d'examen du projet, l'entrepreneur doit présenter les progrès réalisés et préparer le compte-rendu en incluant les notes et les titres de la présentation écrite. Ces comptes-rendus doivent être préparés en format électronique et transmis par courriel à l'autorité technique, au plus tard une semaine après la réunion.

## **7. CONTRÔLE DU PROJET**

L'entrepreneur doit utiliser une méthode de planification critique (p. ex. diagramme de Gantt ou chemin critique) pour superviser les échéanciers du projet, les coûts et les ressources.

## **8. RAPPORTS**



La version sommaire et finale du rapport technique, exigée en vertu de la section 4.5, doit être préparée par l'entrepreneur en vue d'une publication par TC/CDT et doit satisfaire aux exigences mentionnées ci-après. Il doit décrire les travaux réalisés et les résultats obtenus.

### **8.1. Langue**

La version finale du rapport technique doit être préparée et soumise à l'autorité technique aux fins d'examen et d'approbation, dans la langue officielle qu'aura choisie l'entrepreneur. Le rapport final pourrait être publié dans les deux langues officielles. Une fois la version finale acceptée, l'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'autorité technique, aux formats papier et électronique (Microsoft Word), aux fins de traduction. Il reviendra à TC/CDT de faire traduire le rapport.

### **8.2. Exigences générales du rapport**

La version finale du rapport technique doit respecter les normes de publication suivantes :

- 8.2.1. Le rapport doit respecter les exigences du « Guide de présentation des rapports de recherche — TP 929 », accessible sur le site Web du CDT : [www.tc.gc.ca/cdt/menu.htm](http://www.tc.gc.ca/cdt/menu.htm). L'entrepreneur doit connaître parfaitement les exigences du TP 929. Le responsable technique effectuera un contrôle de qualité des rapports et de leur conformité au TP 929 et les approuvera en conséquence.
- 8.2.2. Le rapport recevra un numéro d'identification (numéro de TP) déterminé par l'autorité technique.
- 8.2.3. Le rapport doit comprendre un sommaire de l'ensemble des travaux effectués, conformément à ce qui est indiqué à la section 4.0, dans la langue officielle qu'aura choisie l'entrepreneur. L'autorité technique fournira les services de traduction. Le sommaire peut soit être incorporé au rapport soit constituer un document distinct. (Le cas échéant, le choix de la deuxième option doit être avalisé par l'autorité technique.)
- 8.2.4. Afin que le rapport soit entièrement accessible, un document décrivant textuellement chaque graphique du rapport doit être produit par l'entrepreneur, conformément aux instructions qui figurent dans le document « Exigences du CDT en matière de production de rapports sur l'accessibilité », lequel sera fourni par l'autorité technique.
- 8.2.5. Le rapport doit comprendre une Formule de données pour publication (FDP) dans les deux langues officielles (TDC/CDT 79-005 Rév. 96). L'autorité technique fournira un formulaire vierge.
- 8.2.6. À l'étape de la préparation du rapport préliminaire, l'entrepreneur doit soumettre le sommaire et le formulaire rempli de données pour publication mentionné à la section 9.2.5, avec un résumé et des mots clés (p. ex. des termes techniques précis qui définissent les principaux concepts de la recherche, utilisés pour le catalogage et la recherche dans les banques de données), aux formats papier et électronique (produite ou converti au format Word 2000).
- 8.2.7. Les unités du SI (métriques) peuvent être utilisées (sauf si une exception particulière est justifiée et approuvée par l'autorité technique).

### **8.3. Exigences relatives aux résultats attendus**

L'entrepreneur doit soumettre une version électronique du rapport final par courriel, sur disque compact enregistrable ou sur clé USB. La version électronique doit être produite ou convertie au format Word 2000. Le courriel, le disque compact enregistrable ou la clé USB doit contenir le texte complet du rapport sous un seul fichier DOC et porter une étiquette indiquant la version du logiciel



utilisé, le titre du rapport et le numéro de TP. Le courriel, le disque compact enregistrable ou la clé USB doit également contenir les fichiers sources de toutes les images numériques (minimum de 300 ppp) produites pendant la durée du contrat.

#### 8.4. Calendrier de livraison

8.4.1. Le calendrier de présentation du rapport technique final par l'entrepreneur est le suivant :

- a) L'entrepreneur doit fournir 1 copie de la version provisoire du rapport technique final, du document sur les exigences du CDT en matière de production de rapports sur l'accessibilité, de la présentation annotée et une copie électronique du sommaire ainsi que du résumé et des mots clés contenus dans le formulaire de données pour publication, et ce, 28 semaines après l'adjudication du contrat.
- b) L'entrepreneur doit fournir des versions électroniques du rapport technique final dans les quatre (4) semaines suivant la réception des commentaires de l'autorité technique, ou dans les 32 semaines suivant l'adjudication du contrat.

8.4.2. À des fins de vérification, tous les documents doivent être remis à l'autorité technique.

8.4.3. Un tableau du calendrier des jalons est présenté ci-dessous.

N° du jalon	Résultat attendu	Date de réalisation du résultat attendu
1	Plan de travail à jour, tel qu'il est décrit à la section 4.1	3 semaines après l'adjudication du contrat
2	Consultations avec les passagers et l'opérateur de VIA Rail, telles qu'elles sont décrites à la section 4.2	8 semaines après l'adjudication du contrat
3	Offre de solutions pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs, conformément à ce qui est décrit à la section 4.3	16 semaines après l'adjudication du contrat
4	Plan d'essai détaillé, conformément à la description présentée à la section 4.4	20 semaines après l'adjudication du contrat
5	Essai des solutions proposées pour s'assurer qu'elles répondent bien aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs, tels qu'ils sont décrits à la section 4.5	28 semaines après l'adjudication du contrat
6	Version définitive du rapport technique, tel qu'il est décrit à la section 4.6	32 semaines après l'adjudication du contrat



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1. Pour les Travaux décrits aux articles 4.1, 4.2 et 4.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

##### 1.1 Calendrier des étapes

Étape	Description	Échéance	Montant (taxes applicables en sus)
1	Plan de travail, comme décrit à l'article 4.1 de l'Énoncé des travaux	3 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$ *Pas plus de 5 pourcent du montant total ferme tout compris (les taxes applicables exclues).
2	Consultations avec les passagers et l'opérateur de VIA Rail, comme décrit à l'article 4.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux	8 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
3	Offre de solutions pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins des voyageurs, comme décrit à l'article 4.3 de l'annexe A, Énoncé des travaux	16 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$ *Pas plus de 5 pourcent du montant total ferme tout compris (les taxes applicables exclues).
Montant total ferme tout compris (taxes applicables en sus)			_____ \$

#### 2. Pour la tâche de travail autorisée décrit aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

- 2.1 MAIN-D'OEUVRE : taux fermes, y compris les frais généraux, excluant le profit, équipement, matériaux et fournitures et frais de déplacements et de subsistance, taxes applicables en sus, RDA (rendu droits acquittés) (pour les biens). Les taux suivants seront utilisés pour la fourniture des travaux décrits aux articles 4.4, 4.5 et 4.6 de l'Énoncé des travaux :

**LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INDIQUER UN TAUX POUR CHAQUE CATÉGORIE DE MAIN-D'ŒUVRE.**

Catégorie de main-d'oeuvre*	Taux horaire ferme
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

\*Le soumissionnaire peut ajouter des lignes au besoin.

**COÛT ESTIMATIF TOTAL - LIMITATION DES DÉPENSES: \_\_\_\_\_ (à déterminer) \$**



## ANNEXE C

### FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

N° DE DOSSIER DE TPSGC: \_\_\_\_\_ N° DE SÉRIE DU CONTRAT: \_\_\_\_\_

N° DE LA TÂCHE : \_\_\_\_\_ N° DE LA MODIFICATION: \_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_

BUT DE LA MODIFICATION, S'IL Y A LIEU:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. **DESCRIPTION DES TRAVAUX :** Comme suit \_\_\_\_\_ Voir ci-joint \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Produits à livrer :** Comme suit \_\_\_\_\_ Voir ci-joint \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Date(s) de livraison :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## 2. **VENTILATION DES COÛTS**

### (a) Main d'oeuvre

Nom	Catégorie	Taux horaire ferme	Jours prévues	Montant prévu
Coût total estimatif de la main-d'oeuvre:				\$

(b) **Équipement** : au prix de revient effectif sans majoration

Préciser: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coût total estimatif de l'équipement: \_\_\_\_\_ \$



**(c) Matériaux et fournitures** : au prix de revient effectif sans majoration

Préciser: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Coût total estimatif des matériaux et fournitures :** \_\_\_\_\_ \$

**(d) Frais de déplacements et de subsistance** : 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 du Trésor [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp), 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 responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Préciser : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Coût total estimatif des frais de subsistance et de déplacement:** \_\_\_\_\_ \$

**COÛT TOTAL ESTIMATIF :** \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus, selon le cas)

### 3. BASE DE PAIEMENT

\_\_\_\_\_ Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (Taxes applicables en sus)

### 4. MODALITÉS DE PAIEMENT :

\_\_\_\_\_ Paiements progressifs

\*\*\*\*\*

\*

### 5.0 APPROBATIONS

APPROBATION : \_\_\_\_\_  
Responsable technique Signature Date

APPROBATION : \_\_\_\_\_  
Autorité contractante de TPSGC Signature Date