



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

Transport Canada  
TC MAIL ROOM, (Food Court Level)  
Tower "C", Place de Ville  
330 Sparks Street  
Ottawa, Ontario K1A 0N5  
Attention: Sylvain Desbois  
Bid receiving Unit : 613-998-5105

Transports Canada  
TC MAIL ROOM, (Niveau Food Court)  
Tour C", Place de Ville  
330 Sparks Street  
Ottawa, Ontario K1A 0N5  
Attention: Sylvain Desbois  
Service de Réception des soumissions : 613-998-5105

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments – Commentaires**

**Proposal To: Transport Canada**

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

**Proposition à: Transports Canada**

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Title – Sujet</b>	
Extraction et transformation des données de l'arrière des eaux ballast.	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
T8080-170189	1 novembre 2017
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
T8080-170189	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes : L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST)
<b>on – le</b> 11 décembre 2017	Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
<b>Sylvain Desbois, Spécialiste des marchés</b>	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
	<a href="mailto:sylvain.desbois@tc.gc.ca">sylvain.desbois@tc.gc.ca</a>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	
Région de la capitale nationale	

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présents

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRALES .....	3
1.1 Exigences relatives à la sécurité	
1.2 Énoncé des travaux	
1.3 Compte rendu	
1.4 Accords commerciaux	
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	3
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	
2.2 Présentation des soumissions	
2.3 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions	
2.4 Demandes de renseignement – Demande de soumissions	
2.5 Lois applicables	
2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSION .....	5
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
1. Procédures d'évaluation	
2. Méthode de sélection	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation financiers et techniques	
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	15
5.1 Attestations exigées avec la soumission	
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations	
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	19
1. Exigences relatives à la sécurité	
2. Énoncé des travaux	
3. Clauses et conditions uniformisées	
4. Durée du contrat	
5. Responsables	
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	
7. Paiement	
8. Instructions relatives à la facturation	
9. Attestations	
10. Lois applicables	
11. Ordre de priorité des documents	
12. Assurance	
<b>Liste des Annexes :</b>	
Annexe A Énoncé des travaux .....	23
Annexe B Base de paiement .....	27

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 1.2 Enoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux tel que décrit à l'Annexe A.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>), 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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/22>

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Transports Canada au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne seront pas acceptées.

### 2.3 Améliorations apportées aux besoins 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 la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (10) dix jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence, 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.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

## 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Justice a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier) et 1 copie électronique sur CD ou DVD ou USB
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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 relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes 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) (<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 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit 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 propositions. 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.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

La pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

#### Section II : Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix . Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix , FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner l'Annexe B – Base de paiement et la clause 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 .
- II4 Tous les prix compris dans le barème de prix exposé en détail à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, excluent les frais de déplacement autorisés.
- II5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :



- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
  - a) à sa soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)**

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Seulement les soumissions rencontrant toutes les exigences obligatoires seront considérées pour l'étape 2.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)**

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **1.2 Évaluation financière (étape 3)**

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

### **2. MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) Satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) Obtenir le nombre minimal de points requis spécifié en Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour chacun des critères cotés de l'évaluation technique; et

2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b), (c) seront déclarées non recevables.

2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

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



- 2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%
- 2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 2.1.8 Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de selection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 3
Note Technique Globale	88	82	92
Prix évalué de la soumission	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$88 / 100 \times 70 = 61.6$	$50,000^* / 60,000 \times 30 = 25$	86.60
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 70 = 57.4$	$50,000^* / 55,000 \times 30 = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 70 = 64.4$	$50,000^* / 50,000 \times 30 = 30$	94.40**

\* Soumission financière la moins élevée.

\*\* La soumissionnaire sera recommandée pour attribution d'un contrat

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.





## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### 1.0 Critères d'évaluation technique

Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent être accompagnées de la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité. Les soumissionnaires devraient également consulter la partie 3 de la section 1 de la soumission technique.

Pour que l'expérience de travail soit prise en compte, le curriculum vitæ ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la ressource, mais il doit démontrer que cette dernière possède l'expérience de travail nécessaire, en expliquant les responsabilités et les travaux qu'elle a assumés dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque plusieurs tâches ont été exécutées simultanément, les soumissionnaires doivent fournir le calendrier qui se rattache à chacune d'elles.

Les soumissionnaires doivent également prendre en note si l'échéancier associé à une certaine expérience de travail ou à un certain projet chevauche celui d'une autre expérience ou d'un autre projet mentionné dans la présente demande; les mois d'expérience qui sont indiqués dans les deux calendriers ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le Projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001 et que le Projet 2 s'est déroulé d'octobre 2001 à janvier 2002, l'expérience totalisera sept (7) mois.

### 2.0 Critères techniques obligatoires (O)

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les propositions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées d'emblée.

**Les exigences obligatoires sont évaluées selon la formule « réussite ou échec ». Si le soumissionnaire ne respecte pas un (1) des critères obligatoires qui suivent, sa proposition sera jugée irrecevable et non admissible et sera donc rejetée. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires mentionnées ci-après.**

**Les soumissionnaires doivent présenter l'information exigée en utilisant le tableau 1 selon le cas.**

**Attention soumissionnaires :** Inscrivez à côté de chaque critère les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans les critères.

Exigence obligatoire	Renvoi à la page dans la soumission ou le curriculum vitæ	SATISFAIT / NON SATISFAIT
<p><b>O1 : Équipe du soumissionnaire et ressources proposées</b></p> <p>a) Le soumissionnaire doit proposer une équipe d'au moins 2 personnes. Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour chacune d'elles, indiquant l'éducation, l'expérience, qualifications et leur rôle et responsabilité durant ce projet/contrat.</p> <p>b) Une des ressources assignées à ce projet en tant que gestionnaire du projet/ représentant de l'entrepreneur doit être capable de communiquer (lire, écrire et parler) couramment en anglais et posséder au moins trois (3) années complètes d'expérience dans les dix (10) dernières années à partir de la fermeture de</p>		



<p>la DDP, en tant que gestionnaire de projet supervisant les techniques de reconnaissance optique associées à tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mise au point et préparation de documents;</li><li>- conversion de dossiers;</li><li>- contrôle de la qualité;</li><li>- soutien technique dans le cadre de projets d'imagerie documentaire.</li></ul>		
<p><b>O2 : Expérience du contrôle et de l'assurance de la qualité</b></p> <p>Le responsable désigné par le soumissionnaire qui est chargé du contrôle et de l'assurance de qualité doit posséder au moins trois (3) années complètes d'expérience des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité liées au travaux détaillés dans l'énoncé des travaux.</p>		
<p><b>O3 : Matériel et Opérateurs de matériel</b></p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir la liste de son équipement sur place pour exécuter le travaux détaillés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit démontrer avoir au moins deux (2) opérateurs formés aux équipements indiqué sous 03 a) pour exécuter les travaux détaillé dans l'énoncé des travaux.</p>		
<p><b>O4 : Transformation des données</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise a réalisé de façon satisfaisante, dans les cinq (5) dernières années de la fermeture de la DDP, un large projet de reconnaissance optique(*) en format PDF au cours duquel un processus a permis de transformer des données.</p> <p>Pour chaque projet décrit, il doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom du projet</li><li>b) l'organisation cliente</li><li>c) les dates de chaque projet</li><li>d) la description du travail effectué pour le client et les responsabilités du soumissionnaire pendant le projet</li><li>e) les coordonnées d'une référence (avec le numéro de téléphone et adresse courriel).</li></ul>		



<p>(*) Un large projet de reconnaissance optique se définit comme un projet au cours duquel plus de 10 000 pages de données ont été transformées.</p>		
<p><b>O5 : Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail comportant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une approche et une méthodologie globales qui permettront d'exécuter les tâches et de produire les livrables dans les délais prescrits.</li> <li>b) L'affectation de personnel, l'attribution de responsabilités et le niveau d'effort qui permettront d'exécuter les tâches et de produire les livrables dans les délais prescrits.</li> </ul>		

### 3.0 Critères techniques cotés (C)

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Si un critère coté n'est pas abordé dans la proposition du soumissionnaire, une note de zéro sera attribuée pour le critère visé.

<p><b>Les soumissionnaires doivent obtenir au minimum la note technique de passage pour chacune des exigences cotées. Les propositions qui ne reçoivent pas la note minimale seront rejetées d'emblée. Seules les propositions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires et obtenant la note de passage pour les exigences cotées feront l'objet d'une évaluation de la proposition de coût ou de prix.</b></p>				
<p><b>Attention soumissionnaires :</b> Inscrivez à côté de chaque critère les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans les critères.</p>				
CRITÈRES COTÉS	Renvoi à la page dans la soumission ou le curriculum vitae	Points alloués	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
<p><b>C-1 : Expérience sélective</b></p> <p>Années d'expérience du gestionnaire de projet du soumissionnaire dans les politiques et techniques de reconnaissance optique associées à tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la mise au point</li> <li>b) la préparation de documents</li> <li>c) la conversion de dossiers</li> <li>d) le contrôle de la qualité</li> <li>e) soutien technique</li> </ul>		20	5	



<p>9 ans ou plus = 20 points Entre 6 et 8 ans = 10 points Entre 3 et 5 ans = 5 points</p>				
<p><b>C-2 : Expérience du contrôle de la Qualité (CQ) et de l'assurance de la qualité(AQ)</b></p> <p>Années d'expérience (au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la fermeture de la DDP) du responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité (CQ/AQ) du soumissionnaire dans les procédures de CQ/AQ acquise lors de projets d'imagerie documentaire.</p> <p>Plus de 5 ans = 15 points Entre 3 et 4 ans = 10 points Entre 1 et 2 ans = 5 points</p>		15	5	
<p><b>C-3 : Méthodologie de contrôle de la Qualité (CQ) et d'Assurance de la qualité (AQ)</b></p> <p>Justesse des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité en place et suivies pour ce contrat/projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ses processus de CQ/AQ, y compris (mais sans s'y limiter):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- le processus et la méthodologie de suivi;</li> <li>2- les points de contrôle;</li> <li>3- les délais d'exécution et le calendrier;</li> <li>4- les erreurs et les mesures correctives;</li> <li>5- le processus d'exception;</li> <li>6- l'identification et la résolution des problèmes;</li> <li>7- le processus hiérarchisé de traitement ;</li> <li>8- la production de rapports.</li> </ol> <p>8 éléments = 5 points Entre 5 et 7 éléments = 4 points Entre 1 et 4 éléments = 3 points</p>		5	3	
<p><b>C-4 : Gestion de projets</b></p> <p>Nombre de larges projets de reconnaissance optique(*) pertinents terminés du soumissionnaire dans le format suivant : Microsoft Excel.</p> <p>Pour chaque projet décrit, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nom du projet</li> <li>b) l'organisation cliente</li> <li>c) les dates de chaque projet</li> <li>d) la description du travail effectué pour le client et les responsabilités du soumissionnaire pendant le projet</li> </ol>		5	3	



<p>e) les coordonnées d'une référence (avec le numéro de téléphone et adresse courriel).</p> <p>(*) Un large projet de reconnaissance optique se définit comme un projet au cours duquel plus de 10 000 pages de données ont été transformées.</p> <p>1 projet = 3 points 2 projets ou plus = 5 points</p>				
<b>Total maximal de points disponibles = 45</b>	<b>Nombre de points minimum requis = 16</b>			
	<b>Note du soumissionnaire ( * ) :</b>			

(\*) : Note technique globale. Cette valeur constitue la note de l'évaluation technique aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX**

Les soumissions seulement qui satisfont les critères obligatoires et obtiennent les points minimums requis sur les critères cotés tel que décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique seront évalués avec leur proposition financière.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le prix spécifié ci-dessous inclut tous les frais relatifs aux déplacements, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

**BARÈME DE PRIX**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D= A+B+C</b>
<b>Étapes</b>	<b>Nombre estimé de formulaires</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
Frais professionnels pour mettre en place des profils/gabarits et procédures dans le but d'extraire les données	N/A	Frais Unique	N/A	\$(Insérer montant)
Réunion initiale et réunions hebdomadaires pour la période du contrat.	N/A	Frais Unique	N/A	\$(Insérer montant)
<b>TEST DE FONCTIONNEMENT:</b> extraction de données et transformation, incluant la correction des rapports d'exception.				
Formulaire PDF lisible (entre 1 et 4 pages)	240	1	\$(Insérer montant)	\$(Insérer montant)
Formulaire PDF numérisé (entre 1 et 4 pages)	240	1	\$(Insérer montant)	\$(Insérer montant)
Formulaire MS Word (entre 1 et 4 pages)	20	1	\$(Insérer montant)	\$(Insérer montant)
<b>TRAITEMENT PRINCIPAL DE DONNEES:</b> extraction de données et transformation, incluant la correction des rapports d'exception.				
Formulaire PDF lisible (entre 1 et 4 pages)	10,000	1	\$(Insérer montant)	\$(Insérer montant)
Formulaire PDF numérisé (entre 1 et 4 pages)	20,000	1	\$(Insérer montant)	\$(Insérer montant)
Formulaire MS Word (entre 1 et 4 pages)	60	1	\$(Insérer montant)	\$(Insérer montant)
<b>PRIX ÉVALUÉ</b> La somme de la colonne D (excluant les taxes)				\$(Insérer montant)
Taxes				\$(Insérer montant), si applicable
Coût total				\$(Insérer montant)

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même sont conformes aux dispositions de la section 01, *Code de conduite et attestations – Soumission*, des [Instructions uniformisées](#) 2003. Les documents connexes requis à cet égard permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

##### 5.1.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 1 de la Partie 5 - Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

##### 5.1.3 Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la pièce jointe 2 de la Partie 5 - Autres attestations, dans le cadre de leur soumission.

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

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

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Formulaires : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>

##### 5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi ([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)) disponible sur le site Web [Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#)

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](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

### Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### A. Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 supplémentaire, 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.

« 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 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.

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui  Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire

\_\_\_\_\_;

- b. date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique \_\_\_\_\_

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

#### C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui  Non

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire

\_\_\_\_\_;

- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire

\_\_\_\_\_;





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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

### Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

Le respect des attestations 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 ou 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.

### A. Information sur le soumissionnaire / fournisseur. Le soumissionnaire doit signer et dater la page 1

Raison/Dénomination sociale du fournisseur	
Nom Commercial	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur	
Adresse du fournisseur	
Nom et courriel de la personne contact	

### B. 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'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire 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.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### C. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Exigences relatives a la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010B (2016-0-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/17>

#### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sylvain Desbois

Spécialiste des contrats

Transports Canada

275 Rue Sparks – Etage 01 – Pièce 7

Téléphone : 613-990-4616

Adresse électronique : [sylvain.desbois@tc.gc.ca](mailto:sylvain.desbois@tc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 Responsable technique (*sera identifié à l'attribution de contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Transports Canada

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_



Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'attribution de contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

5.4 Inspection and Acceptance

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement

6. **Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. **Paiement**

7.1 **Base de Paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B – Base de paiement.

7.2 **Limitation des dépenses**

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,



- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. soit dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.2.3 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 Modalités de paiement**

#### **7.3.1 Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### **8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **9. Attestations**

#### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si l'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.

### **10. Lois applicables**

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

### **11. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (d) Annexe A - Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B - Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **12. Assurance - aucune exigence particulière**



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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Extraction et transformation des données contenues dans l'arrière des formulaires sur l'eau de ballast aux fins d'insertion automatique dans le système d'information sur l'eau de ballast.

### 2. OBJECTIF

Extraction et conversion de la totalité des données contenues dans l'arrière des formulaires sur l'eau de ballast aux fins d'insertion automatique dans le système d'information sur l'eau de ballast.

### 3. CONTEXTE

Le système d'information sur l'eau de ballast (SIEB) permet de recueillir des renseignements sur les voyages et les pratiques de gestion de l'eau de ballast des bâtiments, qui proviennent d'eaux étrangères et qui sont en route vers des ports et des eaux canadiennes.

En 2006, le Canada a promulgué le *Règlement sur le contrôle et la gestion de l'eau de ballast* (DORS 2006/129) sous le régime de la *Loi sur la marine marchande du Canada*, qui exige que des bâtiments entrant au Canada gèrent leur eau de ballast. Les bâtiments doivent ensuite soumettre un formulaire de rapport sur l'eau de ballast (FREB) au moins 96 heures avant leur arrivée dans les eaux canadiennes. À l'heure actuelle, ces rapports sont soumis par courriel ou par télécopieur, puis manuellement saisis dans le système d'information sur l'eau de ballast.

Transports Canada a besoin des services d'un entrepreneur qui mettra au point un mécanisme pour résoudre, de façon automatisée, l'arrière actuel de 30 000 formulaires de rapport sur l'eau de ballast.

Une fois que le SIEB sera mis à jour, les renseignements seront divulgués aux fins de consultation, de recherche, de surveillance, d'évaluation des risques et de mise en application de la loi.

### 4. TERMINOLOGIE

TC	Transports Canada
DDP	Demande de propositions
SIEB	Système d'information sur l'eau de ballast
FREB	Formulaire de rapport sur l'eau de ballast
PDF	« Portable Document Format » ou format PDF
USB	« Universal Serial Bus » ou bus série universel

### 5. REFERENCES

Lien du Formulaire pour l'eau de ballast du Canada de Transports Canada :  
<https://www.tc.gc.ca/fra/securitemaritime/tp-tp13617-annexe4-6-472.htm>

Lien des Instructions relatives à l'utilisation du formulaire de rapport sur l'eau de ballast :  
<https://www.tc.gc.ca/fra/securitemaritime/tp-tp13617-annexe7-335.htm>

L'**Appendice A (\*)** contient un dictionnaire de données, détaille le processus de transformations et les exigences techniques associées à ce projet, notamment des exemples de formulaires de base, le processus de transformation, les sources de données et les exigences après la validation.

(\*) : Ce document est disponible en anglais seulement.

L'**Appendice B** contient des exemples de 3 différents formats de formulaires (représentant les différentes variations de formulaires comme indiqué ci-dessous dans la section 6.3) : PDF numérisé (3), PDF lisible (3) et MS Word (1).

## 6. EXIGENCES

### 6.1 Portée

La portée du travail est de fournir les données des FREB sous un format MS Excel afin que TC télécharge les 30,000 formulaires actuellement en format PDF (numérisé ou lisible) ou MS Word, dans le SIEB.

L'entrepreneur devra extraire l'information de chaque formulaire fourni par TC sur clé USB, transformer les données, et générer un rapport d'exception (s'il y a lieu) à des fins de révisions par l'autorité technique. L'entrepreneur devra faire par la suite les corrections si nécessaires et resoumettre les fichiers en format MS Excel jusqu'à ce que tous les formulaires soient prêts à être téléchargés dans le SIEB.

### 6.2 Tâches, Produits livrables et critères d'acceptation

Afin d'atteindre l'objectif du contrat, l'entrepreneur devra compléter, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes et produits livrables associés :

#### Tâche 1 : Réunion de démarrage

Réunion de démarrage avec le représentant ministériel ou l'autorité technique.  
Dans la semaine suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur rencontrera le représentant ministériel ou l'autorité technique pour :

- a) discuter des exigences et attentes liées au projet,
- b) discuter et finaliser la logistique encadrant l'échange des clés USB,
- c) peaufiner les échéanciers (s'il y a lieu),
- d) confirmer les rôles et responsabilités, et
- e) se pencher sur les changements requis au plan de travail présenté avec la proposition de l'entrepreneur.

La rencontre aura lieu par téléconférence.

#### Tâche 2 : Test de fonctionnement

L'entrepreneur recevra la clé USB comprenant les premiers 500 FREB à traiter.

#### Sous-tâche 2A : Étape d'extraction

Les renseignements contenus dans les formulaires doivent être extraits aux fins de traitement.

Les rubriques des formulaires et leurs variations sont expliquées dans l'appendice A, *BWRF Data Points*, pages 5-32. Les sorties de données extraites sont expliquées dans l'appendice A, *BW Application Database for data extraction, transformation and loading*, pages 41-43.

L'entrepreneur peut utiliser n'importe quelle méthode d'extraction à sa disposition.

#### **Produit Livrable 1 : Mise en place de profils/gabarits et procédures pour l'extraction de données**

Dans les 2 semaines suivant l'achèvement de la tâche 1.

L'entrepreneur doit mettre en place des profils/gabarits et procédures pour extraire les données du test de fonctionnement et les fournir à l'autorité technique par courriel sous format électronique, par exemple ABBYY ou autre solution dynamique d'acquisition de données et de traitement de documents.

#### Sous-tâche 2B : Étape de transformation

Nettoyer les données du formulaire. L'objectif est de s'assurer que les valeurs de données du formulaire sont acceptables aux fins des processus de vérification à posteriori et de chargement des données.

#### **Produit Livrable 2 : Procéder au test de fonctionnement et création de scripts**

Dans la semaine suivant l'acceptation du produit livrable 1.

Procéder au traitement des données : processus d'extraction, transformation et chargement des données.





Le traitement de données comprendra la création de scripts pour la transformation, comme détaillé dans l'appendice A, pages 33-39. La production de données sera remise à l'autorité technique par courriel en format électronique (par exemple MS Excel).

#### Sous-tâche 2C : Étape de transformation (suite)

Les données extraites seront soumises à un processus de transformation et les données rejetées seront consignées dans des rapports d'exceptions en vue d'être corrigées par le personnel de TC et retournées à l'entrepreneur, accompagnées des mesures correctives à prendre ou des valeurs corrigées à utiliser (se référer à l'appendice A, page 40)

#### **Produit Livrable 3: Production d'un rapport du test de fonctionnement**

Dans la semaine suivant l'achèvement de la sous-tâche 2B.

Production d'un rapport du processus de traitement de données indiquant le nombre de formulaires acceptés (sous-rapport de réussites) et les formulaires rejetés (sous-rapport d'exceptions) et les champs dont les données ont été rejetées qui nécessitent une correction par l'autorité technique. Le rapport du traitement de données doit être remis à l'autorité technique par courriel en format électronique (par exemple MS Word).

#### Sous-tâche 2D : Étape de transformation (suite)

-L'entrepreneur intègre les valeurs que TC a retournées dans les rapports d'exceptions de la sous-tâche 2C. Les sous-tâches 2B et 2C sont reprises jusqu'à ce que la résolution de toutes les exceptions soit confirmée.

-L'entrepreneur doit réaliser des vérifications à posteriori qui ne peuvent être effectuées que lorsque tous les éléments de données sont disponibles pour chaque rapport. Cette étape est reprise jusqu'à ce que toutes les soient réglées.

-L'entrepreneur intègre les corrections précisées par TC, comme il est précisé dans les rapports d'exceptions de la sous-tâche 2C.

Les sous-tâches 2C et 2D sont reprises jusqu'à ce que toutes les exceptions soient réglées.

#### **Produit Livrable 4: Compléter le test de fonctionnement et correction de données**

Dans la semaine suivant l'achèvement de la sous-tâche 2C.

Compléter le processus de traitement de données sur les formulaires d'exceptions, répétant les étapes de transformation de données jusqu'à ce que toutes les exceptions soient corrigées, ou mises de côté pour la correction manuelle, comme précisé par l'autorité technique (il est à noter que plusieurs corrections pourraient être faites dans plusieurs champs de données)

#### **Produit Livrable 5: Livraison du produit du test de fonctionnement**

À compter de l'acceptation par TC du produit livrable 4

Livrer le produit du test de fonctionnement à l'autorité technique, afin de le télécharger dans le SIEB.

Le produit réussi du traitement de données sera remis à l'autorité technique par courriel en format MS Excel.

#### Sous-tâche 2E: Étape de chargement de données

L'étape de chargement est effectuée en transférant les formulaires transformés acceptables (produit du traitement de données) sur une clé USB, fournie par TC. TC importera ensuite le produit du traitement de données stocké sur la clé USB automatiquement dans la base de données du SIEB. L'autorité technique communiquera tout problème de chargement à l'entrepreneur, pour résolution commune.

#### Tâche 3: Traitement principal de données

L'autorité technique remettra à l'entrepreneur les formulaires restants en lots de 500 sur une clé USB.

En se basant sur les sous-tâches ci-dessus du test de fonctionnement, l'entrepreneur devra appliquer les mêmes sous-tâches 2A, 2B, 2C, 2D et 2E pour procéder au et compléter le traitement principal de données.

#### **Produit Livrable 6 : Procéder au traitement principal de données**

Dans les 14 semaines suivant l'attribution du contrat, ou d'ici la date de fin du contrat.

Procéder au traitement principal de données pour extraire, transformer et livrer les FREB restants à des fins de téléchargement.

#### **6.3 Contraintes**

L'entrepreneur gèrera tous les produits livrables du projet, y compris la portée, le budget et l'échéancier.

Les formulaires ont été révisés de temps à autre (environ 10 variations). Les différentes sections du formulaire et variations sont expliquées dans l'appendice A, *BWRF Data Points*, pages 5-32.



Les renseignements que les formulaires contiennent, même s'ils se trouvent dans différentes sections du formulaire, sont restés les mêmes. L'arriéré est composé de différentes variations de deux formulaires : « Annexe 6 – Formulaire de rapport sur l'eau de ballast du Canada » et « Formulaire de rapport sur l'eau de ballast de la Voie maritime du Saint-Laurent ». Il incombe à l'entrepreneur d'adapter sa solution à toutes les variations de formulaires. Plusieurs versions du formulaire pourraient impliquer plusieurs versions de gabarits.

Il est possible que certains FREB soient de mauvaise qualité et l'entrepreneur pourrait ne pas être en mesure d'extraire les données comme requis. L'entrepreneur devra les retourner à l'autorité technique à des fins de résolution.

Il demeure entendu que l'information sur les eaux de ballast, incluant les formulaires, communications et données de la banque de données, ne sont pas confidentiels. Il n'y a donc pas d'exigence de sécurité associée à ce contrat.

L'information sur les eaux de ballast est fournie pour l'unique but de ce contrat et ne pourra être utilisée en aucun cas à d'autres fins par l'entrepreneur.

#### **6.4 Soutien du Canada**

L'autorité technique sera chargée de participer à la coordination de tout le projet, en donnant des directives et des conseils à l'entrepreneur tout en consultant des experts en la matière de TC. Ceci contribuera à la réalisation de tous les produits livrables assignés à l'entrepreneur à la date prévue.

L'autorité technique sera responsable d'accepter et approuver les produits livrables au nom du Ministère.

TC fournira de même les clés USB. Les FREB seront remis en format MS Word ou PDF (Portable Document Format) contenant des renseignements dactylographiés lisibles (lisibles ou numérisés) pour le test de fonctionnement et le traitement principal de données. Les FREB sont unilingues anglais.

#### **6.5 Déplacements**

Aucun déplacement ne sera nécessaire.

#### **6.6 Langue**

Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais. Le représentant de l'entrepreneur / gestionnaire de projet doit être capable de communiquer (oralement et par écrit) couramment en anglais.

#### **6.7 Lieu de travail**

Tous les travaux doivent être effectués au lieu d'affaires de l'entrepreneur.

#### **6.8 Réunions**

Des réunions éventuelles entre l'entrepreneur et l'autorité technique seront tenues durant la période du contrat.

Le représentant de l'entrepreneur / gestionnaire de projet devra être disponible au moins une fois par semaine, entre 1 à 2 heures. Toutes les réunions auront lieu par téléconférence.

**ANNEXE B :BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément au tableau ci-dessous.

Le prix spécifié ci-dessous inclut tous les frais relatifs aux déplacements, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D= A+B+C</b>
<b>Étapes</b>	<b>Nombre estimé de formulaires</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Prix calculé</b>
Frais professionnels pour mettre en place des profils/gabarits et procédures dans le but d'extraire les données	N/A	Frais Unique	N/A	[\$Insérer montant]
Réunion initiale et réunions hebdomadaires pour la période du contrat.	N/A	Frais Unique	N/A	[\$Insérer montant]
<b>TEST DE FONCTIONNEMENT:</b> extraction de données et transformation, incluant la correction des rapports d'exception.				
Formulaire PDF lisible (entre 1 et 4 pages)	240	1	[\$Insérer montant]	[\$Insérer montant]
Formulaire PDF numérisé (entre 1 et 4 pages)	240	1	[\$Insérer montant]	[\$Insérer montant]
Formulaire MS Word (entre 1 et 4 pages)	20	1	[\$Insérer montant]	[\$Insérer montant]
<b>TRAITEMENT PRINCIPAL DE DONNEES:</b> extraction de données et transformation, incluant la correction des rapports d'exception.				
Formulaire PDF lisible (entre 1 et 4 pages)	10,000	1	[\$Insérer montant]	[\$Insérer montant]
Formulaire PDF numérisé (entre 1 et 4 pages)	20,000	1	[\$Insérer montant]	[\$Insérer montant]
Formulaire MS Word (entre 1 et 4 pages)	60	1	[\$Insérer montant]	[\$Insérer montant]
<b>PRIX ÉVALUÉ</b> La somme de la colonne D (excluant les taxes)				[\$Insérer montant]
Taxes				[\$Insérer montant], si applicable
Coût total				[\$Insérer montant]