



**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 : Transprts 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.

Title – Sujet	
Évaluation des zones de contrôle maritime pour TERMPOL	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
T8080-180034	13 juillet 2018
Client Reference No. – N° référence du client	
T8080-180034	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes : L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 22 Aout 2018	Heure Avancé de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Sylvain Desbois, Spécialiste des marchés	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
	sylvain.desbois@tc.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
Région de la capitale nationale	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présents

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....

2.2 Présentation des soumissions.....

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

2.4 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.2 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

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

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 - Assurance - aucune exigence particulière

Liste des Annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

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 Enonce 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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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](#) (2018-05-22) 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/1/2003/23>, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être 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.

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

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

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.



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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

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

4.1.1.2 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.

4.1.2 Évaluation financière et Critère financier obligatoire (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.

- 4.1.2.1 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.

- 4.1.2.2 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.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

- 4.2.1.1 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

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

- 4.2.1.3 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.

- 4.2.1.4 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%.

- 4.2.1.5 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%



- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 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.

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.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 3
Note Technique Globale	88/100	82/100	92/100
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

La conformité des propositions sera évaluée selon les exigences obligatoires et cotées suivantes. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour appuyer leur conformité. Les soumissionnaires sont également conseillés de consulter la partie 3 de la section 1 de la soumission technique.

Toute expérience de travail ou de projet exécutée au cours des dix (10) dernières années et à laquelle on a recours pour démontrer la conformité doit être présentée suivant le modèle du présent tableau.

Si le soumissionnaire cite un projet, celui-ci doit avoir duré au moins deux mois.

- a. Le nom de l'organisation cliente et/ou de l'employeur;
- b. La date, la durée du travail ou du projet en indiquant les années et les mois au cours desquels la ressource proposée a participé;
- c. Une description du projet, qui comporte la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par la ressource proposée;
- d. Une description des activités réalisées par la ressource proposée;
- e. Le nom, le titre et l'adresse de courriel d'une personne-ressource avec qui on peut communiquer à titre de référence pour valider les projets ou les expériences

TABLEAU 1

Pour que l'expérience de travail soit prise en considération, le curriculum vitae ne doit pas uniquement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la personne possède l'expérience de travail requise en décrivant les responsabilités et le travail accompli alors qu'elle occupait le poste en question. Lorsque plusieurs tâches sont exécutées simultanément, les soumissionnaires doivent fournir le calendrier qui se rattache à chacune d'elle.

Les soumissionnaires doivent également savoir que le nombre de mois d'expérience relative à un projet ou une expérience dont les délais chevauchent ceux d'un autre projet, l'expérience n'est compté qu'une seule fois. Par exemple, si le délai du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et que celui du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

2.0 Critères techniques obligatoires (O)

Les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon un système simple de critères respecté/non respecté (c.-à-d. conforme/non conforme).

Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément. Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucun examen ultérieur.

Les propositions doivent démontrer une conformité à tous les critères techniques obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

2.1 Critères techniques obligatoires

No.	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la soumission ou au CV	Respecté / NON Respecté
-----	----------------------------------	--	-------------------------



O1	<p>RESSOURCES PROPOSÉES PAR L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée dans l'équipe possède au minimum cinq (5) années d'expérience confirmée à mener des analyses au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de la demande de proposition dans l'un des domaines suivants (ou une combinaison de ces derniers) :</p> <ul style="list-style-type: none">i. analyse juridique maritime;ii. analyse politique maritime;iii. identification des dangers maritimes et évaluation des risques;iv. évaluations des risques liés aux installations portuaires ou maritimes. <p>Ressource 1 : _____</p> <p>Ajouter des noms au besoin</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit joindre un curriculum vitae (CV) démontrant les expériences exigées selon le format du tableau 1.</p>		
----	--	--	--

O2	<p>QUALIFICATION DU GESTIONNAIRE DE PROJET OU DU CHEF D'ÉQUIPE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet ou le chef d'équipe possède les études et l'expérience suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) au moins un baccalauréat d'un établissement postsecondaire reconnu. Une copie du diplôme doit accompagner la soumission.b) expérience en tant que chef ou gestionnaire de projet d'au moins deux (2) projets achevés au cours des dix (10) dernières années au moment de la date de clôture de la demande de proposition et où le produit livrable principal était un document de politique comportant des conseils et des recommandations ciblant particulièrement la gestion des risques en matière de sécurité ou de sûreté maritime. <p>Gestionnaire ou responsable de projet : _____</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des projets :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) une courte description du but du projet et des produits livrables;c) les dates et la durée du projet;d) la valeur monétaire du projet (en \$CAN);e) la mesure dans laquelle le projet a été réalisé à temps, dans les limites du budget et conformément aux objectifs établis du projet;f) renseignements du tableau 1.		
----	---	--	--

O3	<p>PLAN DE TRAVAIL INITIAL</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail initial détaillé pour réaliser le projet. Le plan doit comprendre les renseignements suivants :</p>		
----	---	--	--



	<p>a) l'approche et la méthodologie proposées du soumissionnaire pour le projet;</p> <p>b) des détails indiquant la désignation du personnel, l'attribution des responsabilités et le niveau d'effort;</p> <p>c) les mesures de contrôle de la qualité pour veiller à une norme élevée de recherche, d'analyse et de reportage, et veiller à l'achèvement en temps opportun de tous les produits livrables.</p>		
--	---	--	--

3.0 Critères techniques cotés (C)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas une note minimale requise de 50 sur 85 seront jugées non recevables. Chaque critère technique doit être traité séparément.

N°	Exigences cotées	Note maximale	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la soumission ou au CV	Note du soumissionnaire
----	------------------	---------------	--	-------------------------

C1	<p>EXPÉRIENCE DU CHEF D'ÉQUIPE OU DU GESTIONNAIRE DE PROJET</p> <p>Au moyen du format du tableau 1, le soumissionnaire doit démontrer l'expérience récente du gestionnaire du projet ou du chef d'équipe proposé, en tant que gestionnaire de projet, ressource principale ou analyste principal, désigné dans O2 acquise au cours des 10 années précédant la date de clôture dans au moins un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse juridique maritime; • analyse politique maritime; • identification des dangers maritimes et évaluation des risques; • évaluations des risques aux installations portuaires ou maritimes. <p>Échelle de cotation 2 points pour chaque année complète d'expérience jusqu'à 20 points.</p>	20		
----	---	----	--	--

C2	<p>EXPÉRIENCE EN PROJET DU CHEF D'ÉQUIPE OU DU GESTIONNAIRE DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet ou la ressource responsable a réalisé des projets (*) au cours des dix (10) années précédant la clôture de la DP pour laquelle le produit livrable principal était un document politique comportant des conseils et des recommandations</p>	10		
----	---	----	--	--



	<p>ciblant principalement la gestion des risques relatifs à la sécurité ou à la sûreté maritime.</p> <p>(*) Les projets doivent être différents des 2 projets cités pour répondre aux critères obligatoires (O2) :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) une courte description du but du projet et des produits livrables;c) les dates et la durée du projet;d) la valeur monétaire du projet (en \$CAN);e) la mesure dans laquelle le projet a été réalisé à temps, dans les limites du budget et conformément aux objectifs établis du projet;f) renseignements du tableau 1. <p><u>Échelle de cotation</u> 1 point par projet jusqu'à un maximum de 10 points.</p>			
--	---	--	--	--

C3	<p>EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE DANS UN PROJET SIMILAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé avec un des membres de l'équipe identifié dans O1 jusqu'à deux (2) projets au cours des 10 années précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>Si plus de deux projets sont présentés, seuls les 2 plus récents projets complétés seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) une courte description du but du projet et des produits livrables;c) les dates et la durée du projet;d) la valeur monétaire du projet (en \$CAN);e) la mesure dans laquelle le projet a été réalisé à temps, dans les limites du budget et conformément aux objectifs établis du projetf) le nom, le titre et l'adresse de courriel d'une personne-ressource avec qui on peut communiquer pour valider les projets ou les expériences <p>Chaque projet réalisé sera noté pour un total de 15 points chacun, pour une note totale de 30 points.</p> <p>Les projets du soumissionnaire seront notés selon chacun des critères suivants :</p>	30		
----	---	----	--	--



	<p><u>Échelle de cotation</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Expérience dans la réalisation d'analyses des lois, politiques et règlements maritimes canadiens dans le but d'élaborer des politiques ou des examens législatifs (1 point);b) Expérience dans le recueil des données et dans la réalisation des évaluations des réseaux d'infrastructure maritime et de transport maritime du Canada (1 point);c) Expérience dans le recueil des données et dans la réalisation des évaluations de l'infrastructure maritime canadien et du transport maritime dans les collectivités du nord du Canada (1 point);d) Expérience dans la réalisation des évaluations de la sécurité maritime ou des évaluations des risques dans des installations portuaires ou maritimes (3 points)e) Expérience dans la conception ou la mise en pratique des méthodologies d'identification de risques de déversements en milieu marin et l'évaluation des options de traitement du risque connexes (3 points);f) Expérience dans l'analyse de la faisabilité ou l'efficacité des zones de contrôle maritimes d'une autorité (locale, provinciale, de l'État, nationale et internationale) ou d'une entité commerciale (6 points).			
--	---	--	--	--

C4	<p>PLAN DE TRAVAIL INITIAL</p> <ul style="list-style-type: none">a) Les soumissionnaires doivent démontrer que le rôle de chaque ressource proposée est clairement défini, approprié et pris en compte dans toutes les étapes du plan de travail initial, et que la désignation du personnel, l'attribution des responsabilités et le niveau d'effort sont adéquats pour réaliser les tâches et les produits livrables dans les échéanciers connexes ou proposés (jusqu'à 5 points conformément à l'échelle de cotation du tableau 3).b) Dans leur plan de travail initial, les soumissionnaires doivent démontrer le processus de réalisation des travaux, dont les méthodes de collecte et d'analyse des données afin de réaliser les tâches, les produits livrables et d'avoir une stratégie de contrôle de la qualité exhaustive en place pour surveiller la qualité de la recherche, de l'analyse et de l'établissement de rapports (jusqu'à 5 points conformément à l'échelle de cotation du tableau 3).	20		
----	--	----	--	--



	<p>c) Le soumissionnaire doit démontrer la méthodologie proposée pour choisir les autorités ayant un contrôle maritime (jusqu'à 5 points conformément à l'échelle de cotation du tableau 3).</p> <p>d) Le soumissionnaire doit fournir une table des matières provisoire du rapport final, qui inclut une description de la façon dont chaque élément de la table des matières se rapporte à la portée et aux objectifs du projet (jusqu'à 5 points conformément à l'échelle de cotation du tableau 2).</p> <table border="1" data-bbox="196 621 816 1121"> <caption>Table 2 – Échelle de cotation</caption> <tr> <td>0</td> <td>Aucun renseignement fourni.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Les renseignements fournis témoignent d'une compréhension limitée des sous-critères et des objectifs du projet.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Les renseignements fournis témoignent d'une certaine compréhension de quelques éléments des sous-critères et des objectifs du projet.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Les renseignements fournis témoignent d'une compréhension de la plupart des éléments des sous-critères et des objectifs du projet.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Les renseignements fournis démontrent clairement une compréhension de tous les éléments des sous-critères et des objectifs du projet.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des sous-critères et des objectifs du projet.</td> </tr> </table> <p>Chaque sous-critère énuméré ci-haut (a, b, c, d) sera évalué à l'aide de la table 2, avec un nombre maximale de 5 points par sous-critère</p>	0	Aucun renseignement fourni.	1	Les renseignements fournis témoignent d'une compréhension limitée des sous-critères et des objectifs du projet.	2	Les renseignements fournis témoignent d'une certaine compréhension de quelques éléments des sous-critères et des objectifs du projet.	3	Les renseignements fournis témoignent d'une compréhension de la plupart des éléments des sous-critères et des objectifs du projet.	4	Les renseignements fournis démontrent clairement une compréhension de tous les éléments des sous-critères et des objectifs du projet.	5	Les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des sous-critères et des objectifs du projet.			
0	Aucun renseignement fourni.															
1	Les renseignements fournis témoignent d'une compréhension limitée des sous-critères et des objectifs du projet.															
2	Les renseignements fournis témoignent d'une certaine compréhension de quelques éléments des sous-critères et des objectifs du projet.															
3	Les renseignements fournis témoignent d'une compréhension de la plupart des éléments des sous-critères et des objectifs du projet.															
4	Les renseignements fournis démontrent clairement une compréhension de tous les éléments des sous-critères et des objectifs du projet.															
5	Les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des sous-critères et des objectifs du projet.															

C5	<p>QUALITÉ DE LA PROPOSITION</p> <p>La proposition du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • clarté et concision, (0 ou 1 point); • organisation dans un format logique et facile à lire, c.-à-d. suit la structure de la demande de proposition (0 ou 1 point); • grammaire, orthographe et ponctuation (aucune erreur = 2 points, jusqu'à cinq erreurs = 1 point, plus de cinq erreurs = 0 point); • présentation professionnelle (0 ou 1 point). 	5		
-----------	---	---	--	--



Nombre de points maximal	85		
Nombre minimal de points requis en général	50		
Note du soumissionnaire (*)		Respect : <input type="checkbox"/>	Non-respect : <input type="checkbox"/>

(*) : Note technique d'ensemble. Cette valeur constitue la note de l'évaluation technique à des fins d'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur.

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

Seulement les soumissions qui satisfont les critères obligatoires et obtiennent les points minimums requis sur les critères cotés et le minimum global 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

Paiement d'étapes	Prix ferme	
Paiement d'étape 1 (20%): Plan de travail et Methodologie finale	[\$[Insérer montant]]	A
Paiement d'étape 2 (30%): Version préliminaire du rapport	[\$[Insérer montant]]	B
Paiement d'étape 3 (35%): : Rapport écrit final	[\$[Insérer montant]]	C
Paiement d'étape 3 (15%): Présentation du travail à TC	[\$[Insérer montant]]	D
PRIX ÉVALUÉ (somme des prix pour les paiements d'étapes 1 à 3), excluant les taxes	[\$[Insérer montant]]	E=A+B+C+D
Taxes (inscrire montant, si applicable)	[\$[Insérer montant]]	
Prix 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.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Intégrité - Formulaire de déclaration : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

**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 (2018-06-21), 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/18>

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>

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A7017C/2>

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Janvier 2019.

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 : 613-990-8737

Adresse électronique : 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 Ressources de l'entrepreneur (sera identifié à l'attribution de contrat)

6. Divulcation 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

Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B – 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 les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Modalités de paiement

7.2.1 Paiements d'étape

Pour les travaux telsque décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Canada effectuera les paiements d'étapes conformément au calendrier des étapes détaillés à l'Annexe B, si tous les travaux associés à l'étape ont été livrés conformément aux dispositions du contrat sur le paiement, et 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; et
- 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) A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques
- (d) 2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (e) Annexe A - Énoncé des travaux;
- (f) Annexe B - Base de paiement;
- (g) 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

Évaluation des zones de contrôle maritime pour le processus d'examen TERMPOL (Processus d'examen technique des terminaux maritimes et des sites de transbordement) de Transports Canada.

2. OBJECTIF

Transports Canada (TC) nécessite un entrepreneur en sécurité maritime professionnel pour mener une recherche et des analyses nationales et internationales sur les politiques, les lois et les règlements régissant les zones de contrôle maritime qui portent sur les navires en transit et la proximité des ports et des terminaux maritimes.

Les résultats de l'évaluation requise contribueront à éclairer le processus actuel d'examen de la sécurité de la navigation (TERMPOL) de TC et les options possibles en vue d'un programme amélioré d'évaluation de la sécurité de la navigation à l'avenir.

3. CONTEXTE

En novembre 2016, le gouvernement du Canada a annoncé le Plan de protection des océans (PPO) national, un investissement de 1,5 milliard de dollars, ayant comme objectifs d'améliorer la sécurité maritime et le transport maritime responsable, de protéger le milieu marin du Canada, et d'offrir de nouvelles possibilités aux collectivités autochtones et côtières (pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le <https://www.tc.gc.ca/fra/plan-protection-oceans.html>)

Dans le cadre du PPO, le gouvernement du Canada souhaite évaluer la possibilité de mettre en place des zones de contrôle maritime canadiennes pour les navires en transit et dans les ports et à proximité d'installations maritimes. Une zone de contrôle maritime est une zone d'exclusion géographique qui interdit aux personnes et aux navires de s'approcher à une distance précisée. Une zone de contrôle maritime est l'une des mesures visant à accroître la sécurité et la sûreté autour d'un terminal ou d'un navire en transit puisqu'elle agit comme une barrière empêchant l'entrée au personnel non autorisé, et elle crée une distance sécuritaire entre le grand public et les cargaisons dangereuses.

Le processus d'examen TERMPOL est un examen technique des terminaux maritimes et des sites de transbordement qui ciblent particulièrement l'itinéraire proposé de nouveaux projets de transport maritime et le processus de manutention des marchandises. Les évaluations des risques sont l'une des exigences du promoteur dans le cadre du processus d'examen TERMPOL. Toutefois, TC requiert une expertise supplémentaire pour valider les méthodologies mises en place pour les risques et les zones de contrôle. La décision de mettre en place une zone de contrôle maritime pour un projet donné a des répercussions directes sur l'atténuation des risques associés à ses activités.

4. OBJECTIFS ET EXIGENCES DU PROJET

4.1 Portée

Le but de ce travail consiste à accroître la compréhension de TC concernant les éléments suivants :

1. Le succès des zones de contrôle maritime actuelles comme moyen de réduire les risques qu'une possible situation de perte en mer se produise et cause des dommages au milieu environnant.
2. La conception technique et géographique des zones de contrôle maritime et la façon dont elles sont appliquées et assurées.
3. Les options politiques et législatives et les implications de l'établissement de zones de contrôle maritime pour TC et d'autres organismes fédéraux, provinciaux et municipaux.
4. Des écarts politiques et des conséquences possibles.
5. Des considérations particulières pour mettre en place des zones de contrôle maritime dans les eaux canadiennes.

4.2 Détails sur les tâches ou services

Le projet sera géré par le représentant ministériel de Transports Canada et/ou le chargé de projet représenté par la Direction des opérations du Plan de protection des océans de la Direction générale de la transformation.

L'entrepreneur réalisera les tâches et les activités/tâches suivantes :

a) Réunion initiale

Une (1) semaine après l'attribution du contrat, le représentant ministériel tiendra une réunion avec le représentant de l'entrepreneur ou le gestionnaire de projet pour réviser et discuter les exigences et les attentes du plan de projet, mettre au point les délais, confirmer les rôles et responsabilités en plus de réviser le plan de travail initial soumis dans la proposition de l'entrepreneur.

Cette réunion aura lieu en personne à Ottawa ou par téléconférence.

b) Fournir des mises à jour sur le progrès des travaux toutes les deux semaines

Le représentant de l'entrepreneur ou le gestionnaire de projet prévoira des téléconférences de 30 minutes aux deux semaines avec le représentant ministériel ou le chargé de projet pour une mise à jour sur les progrès du projet, cerner les problèmes ou les problèmes possibles, et obtenir d'autres renseignements ou précision au besoin.

c) Fournir un rapport provisoire à des fins d'examen

Le rapport provisoire doit comprendre un aperçu du contexte et une recommandation sur les options politiques, législatives et réglementaires possibles, et d'autres recherches de soutien. Le rapport devrait comprendre des renseignements détaillés sur la science à l'appui des zones de contrôle maritime, la législation canadienne et internationale se rapportant aux zones de contrôle maritime, les pratiques exemplaires dans les juridictions choisies, et une analyse préliminaire du cadre le mieux adapté qui pourrait être établi au Canada.

En rédigeant ce rapport, l'entrepreneur doit employer des méthodes de recherche qualitatives et quantitatives, dont une revue de littérature rigoureuse des ouvrages, des communiqués de presse et d'autres publications. L'entrepreneur peut aussi mener des entrevues téléphoniques avec le personnel des juridictions désignées afin d'obtenir des précisions concernant la conception et la mise en place de leurs zones de contrôle maritime.

En rédigeant le rapport provisoire, l'entrepreneur doit réaliser les tâches spécifiques suivantes :

1. Évaluer l'importance des zones de contrôle maritime au moyen d'un examen de la documentation technique. Cette tâche comprend l'évaluation du rapport de SANDIA Laboratories de 2004, les lignes directrices pour SIGTTO et les sociétés de classification concernant les zones de contrôle et toute autre information scientifique pertinente se rapportant aux dangers de déversement de gaz naturel liquéfié (GNL), tels que la modélisation des nuages de gaz et le risque individuel propre à l'emplacement (RIPE). Transports Canada peut aussi donner des renseignements pertinents provenant des recherches et des consultations en cours.
2. Mener un examen des lois et des règlements canadiens relatifs aux zones de contrôle maritime tel que la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, la *Loi maritime du Canada*, la *Loi sur la sûreté du transport maritime*, la *Loi sur le pilotage*, la *Loi sur la protection de la navigation* (nouveau nom proposé – *Loi sur les eaux navigables canadiennes*) ainsi que la *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques*. Dans le cadre de cet examen, l'entrepreneur évaluera les divers aspects de la législation canadienne sur le transport maritime pour veiller à ce qu'un système de zones de contrôle maritime proposé n'entrave aucune loi actuelle.
3. Cerner, analyser et catégoriser les pratiques exemplaires en place pour les zones de contrôle maritime dans les juridictions internationales de premier plan par l'analyse des éléments suivants :
 - a) la raison pour laquelle elles sont des pratiques exemplaires et le processus selon lequel ce fut déterminé;

- b) le moment où ces zones de contrôle maritime ont été mises en place;
- c) qui gère la zone et la façon dont elle est gouvernée et achevée;
- d) qui paie pour l'opération et l'entretien de la zone;
- e) le travail politique pertinent entrepris par les autres juridictions pour améliorer les zones de contrôle maritime.

4. Évaluer les avantages et les inconvénients, dans le contexte canadien, de l'emploi des pratiques exemplaires relatives au réseau de zones de contrôle maritime désignées aux tâches 1, 2 et 3.

L'entrepreneur fournira ce rapport provisoire au représentant ministériel ou au chargé de projet à des fins d'examen dans les délais prévus.

Le représentant ministériel ou le chargé de projet donnera une rétroaction sur le rapport provisoire et demandera des modifications au besoin dans les deux jours suivant la réception du rapport final de l'entrepreneur.

d) Fournir un rapport final

L'entrepreneur apportera les modifications et les ajouts exigés au rapport final comme l'aura demandé le représentant ministériel ou le chargé de projet, et soumettra un rapport final révisé à des fins d'examen dans les délais prévus.

e) Effectuer une présentation PowerPoint

Le représentant de l'entrepreneur ou le gestionnaire de projet préparera et livra une présentation PowerPoint au représentant ministériel ou au chargé de projet à des fins d'examen et d'approbation et qui servira à renseigner la haute direction de TC. Cette présentation doit comprendre les observations et les recommandations principales compris dans le rapport final. Elle sera effectuée une (1) semaine après l'approbation du rapport final par le représentant ministériel ou le chargé de projet.

4.3 Produits livrables, délais et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit présenter les produits livrables au représentant ministériel ou au chargé de projet en anglais dans des documents préparés sur Microsoft Word et PowerPoint.

Délais

	Produit livrable/jalon	Date butoir
A	Plan de travail et Methodologie finale	Dans les 10 jours suivant la rencontre initiale
B	Version préliminaire du rapport	Dans les 60 jours suivant la rencontre initiale
C	Rapport final écrit	Dans les 30 jours suivant l'examen du rapport provisoire par TC
D	Présentation du travail à TC	Dans les 30 jours suivant le rapport final

Le représentant ministériel ou le chargé de projet examinera chaque produit livrable et indiquera par courriel l'approbation ainsi que l'acceptation des produits livrables ou la nécessité que l'entrepreneur les révise. L'entrepreneur pourra seulement entreprendre les travaux ultérieurs lorsque le représentant ministériel ou le chargé de projet aura présenté l'approbation et l'acceptation écrite.

4.4 Appui fourni par Transports Canada

Le représentant ministériel ou le chargé de projet sera disponible pour répondre aux questions du représentant de l'entrepreneur ou du gestionnaire de projet pendant la durée du contrat, au besoin.

Transports Canada fournira des salles de réunion à des fins de discussion ou de réunion, le cas échéant.

4.5 Lieu de travail

Les travaux seront réalisés à partir du lieu d'affaires de l'entrepreneur et par téléconférence, au besoin.



4.6 Déplacement

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre du présent contrat.

4.7 Exigences linguistiques

Le représentant de l'entrepreneur ou le gestionnaire de projet doit être en mesure de communiquer avec le représentant ministériel ou le chargé de projet à l'oral et à l'écrit dans un anglais aisé.

4.8 Contraintes

Le représentant de l'entrepreneur ou le gestionnaire de projet est responsable de coordonner et de superviser les ressources attribuées par l'entrepreneur pour réaliser les produits livrables.

4.9 Accès aux installations et aux réseaux de TC

L'entrepreneur n'aura pas besoin d'un accès non-escorté aux installations de Transports Canada. Aucune exigence d'accès aux systèmes ou aux réseaux de Transports Canada n'est prévue.

4.10 Confidentialité des renseignements

Bien qu'il ne soit pas nécessaire que l'entrepreneur accède à des renseignements classifiés ou protégés, la nature possiblement délicate des discussions exige que l'entrepreneur ne divulgue aucune information ou connaissance concernant les considérations ou les intentions du gouvernement fédéral en ce qui a trait à la conception ou à la mise en place de zones de contrôle maritime sans le consentement préalable de Transports Canada.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. PRIX FERME

L'entrepreneur sera payé conformément au calendrier des étapes détaillés au-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.

Paiement d'étapes/Livrables	Prix ferme	
Paiement d'étape 1 (20%): Plan de travail et Methodologie finale	[\$[Insérer montant]]	A
Paiement d'étape 2 (30%): Version préliminaire du rapport	[\$[Insérer montant]]	B
Paiement d'étape 3 (35%): Rapport écrit final	[\$[Insérer montant]]	C
Paiement d'étape 4 (15%): Présentation du travail à TC	[\$[Insérer montant]]	D
PRIX ÉVALUÉ (somme des prix pour les paiement d'étapes 1 à 4), excluant les taxes	[\$[Insérer montant]]	E=A+B+C+D
Taxes (inscrire montant, si applicable)	[\$[Insérer montant]]	
Prix Total	[\$[Insérer montant]]	