

Title – Sujet Évaluation internationale et analyse comparative des pratiques en matière de documents d'expédition de marchandises dangereuses	
Solicitation No. – N° de l'invitation T8080-190810	Date 1 juin, 2020
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME

SOLICITATION CLOSES – L'INVITATION PREND FIN at – à 02:00 PM (14:00 hrs) on – 13 juillet, 2020	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST)
---	---

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Transport Canada
MAIL ROOM, (Food Court Level)
Tower "C", Place de Ville
330 Sparks Street
Ottawa, Ontario K1A 0N5

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Transport Canada

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

Proposition aux: 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)

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: natasha.blackstein@tc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : (343) 550-2321	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison propose
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	19
ANNEXE « A »	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

Transports Canada (TC) exige qu'un contractant effectue des recherches et des analyses. Le contractant devra examiner et évaluer une série de règlements et de pratiques internationaux existants sur l'utilisation du document d'expédition pour les expéditions de marchandises dangereuses. L'objectif de cette recherche et de cette analyse est de déterminer les meilleures pratiques et les possibilités de modernisation du cadre réglementaire au Canada.

Le contractant sera chargé d'identifier, de décrire, de comparer et d'analyser les pratiques en matière de documents de transport (par exemple, les documents d'expédition) des régions à l'extérieur du Canada et pour tous les modes de transport (routier, ferroviaire, aérien, maritime).

La portée du travail comprend l'examen des pays ou régions à l'extérieur du Canada ayant en place des programmes de sécurité pour les marchandises dangereuses via transport routier, ferroviaire, maritime et aérien, y compris les autorisations spécifiques, tels que les permis spéciaux (États-Unis) et les accords ou directives multilatéraux (Europe);

À tout le moins, les pays suivants doivent être inclus dans l'évaluation : France, Japon, Italie, États-Unis d'Amérique (É.-U.), Royaume-Uni (R.-U.), Italie, Allemagne, Corée du Sud, Singapour, Hong Kong, Taiwan, Pays-Bas et Australie.

•Note: L'évaluation des pratiques canadiennes ne doit pas être incluse dans l'évaluation.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas 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 5 jours 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (une copie électroniques)

Section II : Soumission financière (une copie électroniques)

Section III : Attestations (une copie électroniques)

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux critères obligatoires, et en fournissant le numéro de page ou la section de la proposition qui contient des informations permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

Numéro	Critère	Atteint/Non atteint	Renvoi à la proposition
EO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par son nom et son rôle, la ou les ressources nécessaires pour réaliser le travail décrit dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit décrire la structure de l'équipe et inclure une description du rôle que chaque ressource assumera.</p> <p>À tout le moins, le soumissionnaire doit proposer un responsable de la recherche (RR). Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae à jour pour chaque membre proposé de l'équipe de projet, y compris le RR.</p>		
EO 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le RR proposé a de l'expérience dans la conduite de recherches quantitatives ou qualitatives dans le domaine des réglementations ou des</p>		

	<p>pratiques internationales concernant la sécurité des transports.</p> <p>Afin de satisfaire à cette qualification, le RR proposé doit avoir été RR d'au moins trois (3) projets de recherche antérieurs réalisés au cours des dix dernières années, à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, qui comportaient des recherches et des analyses quantitatives et/ou qualitatives en vue de comparer les règlements internationaux ou d'évaluer la sécurité des systèmes de transport.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents pour chaque projet énuméré, y compris mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">- titre du projet;- dates de début et de fin du projet;- description du travail, de la portée et de l'objectif;- les méthodes de collecte et d'analyse des données ; et- rôles et responsabilités du RR proposé. <p>Remarque : l'expérience de plusieurs ressources ne peut être combinée pour satisfaire à ce critère.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que sa proposition répond aux critères obligatoires, et en fournissant le numéro de page ou la section de la proposition qui contient des informations permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

Numéro	Critère	Maximum	Renvoi à la
--------	---------	---------	-------------

		de points	proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets (maximum 5), que l'équipe de projet proposée a une expérience d'au moins 2 projets concernant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les règlements internationaux • ou des pratiques impliquant la sécurité des transports <p>2 points pour chaque projet sur la réglementation internationale, jusqu'à un maximum de 10 points; 2 points pour chaque projet sur la sécurité des transports, jusqu'à un maximum de 10 points.</p>	20	
C2	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qu'il utilisera pour effectuer l'évaluation internationale et l'analyse comparative décrites à la section 5.0 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le plan de travail devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter un calendrier de projet clair, aligné avec les exigences décrites dans l'énoncé des travaux; les tâches, les produits livrables et les estimations sont organisés de manière logique, où <ul style="list-style-type: none"> o les tâches qui dépendent d'autres tâches sont identifiées; o les tâches sont pertinentes, réalisables, logiques et appropriées; • Identifier la ressource associée à la tâche, combien de temps et de niveau d'effort chaque tâche est censée prendre, et quand chaque tâche doit commencer et se terminer; • Décrire clairement la norme et les hypothèses types formulées; et • Définir une méthode efficace pour gérer et communiquer les écarts par rapport au plan de projet proposé, ainsi que pour gérer le processus d'examen et d'approbation des modifications du plan de départ. <p>20 pts - Les exigences sont traitées en profondeur, les informations fournies démontrent une compréhension de tous les éléments des exigences décrites dans la section 5.0 de l'énoncé des travaux 15 pts - Les informations fournies démontrent la compréhension de la plupart mais pas de tous les éléments des exigences décrites dans la section 5.0 de l'énoncé des travaux. 10 pts - L'information fournie démontre une compréhension pertinente des exigences décrites dans la section 5.0 de l'énoncé des travaux, mais ne démontre pas</p>	20	

	<p>une compréhension de tous les éléments</p> <p>0 point - Les informations fournies ne répondent pas aux critères et/ou ne démontrent pas une compréhension pertinente des critères/exigences décrits dans l'énoncé des travaux.</p>		
C3	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une approche et une méthodologie qu'il utilisera pour répondre aux exigences de la section 5.4 de l'énoncé des travaux. Les éléments suivants seront évalués :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. L'approche de recherche démontre une compréhension de l'exigence décrite dans l'annexe A - Énoncé des travaux; (maximum 5 points) b. L'application des meilleures pratiques en utilisant les méthodologies, les outils et l'approche pour rechercher et analyser les informations dans la conduite de l'analyse internationale; et (maximum 10 points) c. La mesure dans laquelle l'approche proposée par le soumissionnaire démontre un processus d'assurance qualité qui peut garantir que les conclusions élaborées sont raisonnables et fondées sur des preuves ; et que les documents de travail sont professionnellement indexés. (maximum 5 points) <p>20 pts - Le soumissionnaire fournit une méthodologie et une approche complètes qui comprennent tous les aspects de a, b et c pour remplir les exigences de la section 5.4 de l'énoncé des travaux</p> <p>16 pts - Le soumissionnaire fournit une méthodologie et une approche qui comprend la plupart des aspects de a, b et c pour remplir la plupart des exigences de la section 5.4 de l'énoncé des travaux.</p> <p>12 pts - Le soumissionnaire fournit une méthodologie et une approche qui comprend certains aspects de a, b et c pour satisfaire à certaines des exigences de la section 5.4 de l'énoncé des travaux.</p> <p>0 pts -. Le soumissionnaire fournit une méthodologie et une approche qui n'inclut pas les aspects a, b et c. Le soumissionnaire fournit une méthodologie pour répondre</p>	20	

	à certaines des exigences de la section 5.4 de l'énoncé des travaux.		
Points Bonis	Le soumissionnaire démontre qu'une ou plusieurs des ressources proposées sont parfaitement bilingues dans la seconde langue officielle.	2	
Total maximum de points disponibles		/62	

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. L'échelle de cotation compte 62 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a ou b ou c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
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%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la 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.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de contrat
Transport Canada
Adresse : 330 rue Sparks
Téléphone : 343-550-2321
Courriel : natasha.blackstein@tc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet [à fournir sur l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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.
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 concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. 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.

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 la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A

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

Élément	Échéancier	Jalon
Réunion de lancement	Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat;	-
Plan de travail	Dans le mois suivant l'attribution du contrat;	5 %
Enquête	Dans les 2 mois suivant l'attribution du contrat;	5 %
Tableau d'évaluation des avantages et Inconvénients des pratiques en matière de documentation des transports internationaux.	Dans les 4 mois suivant l'attribution du contrat;	20 %
Ébauche du rapport	Dans les 5 mois suivant l'attribution du contrat;	20 %
Présentation à TC	Dans les 7 mois suivant l'attribution du contrat;	10 %
Rapport final	Dans les 8 mois suivant l'attribution du contrat;	40 %

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE DU PROJET

Évaluation internationale et analyse comparative des pratiques en matière de documents d'expédition de marchandises dangereuses.

2.0 OBJECTIF

Transports Canada (TC) exige qu'un contractant effectue des recherches et des analyses. Le contractant devra examiner et évaluer une série de règlements et de pratiques internationaux existants sur l'utilisation du document d'expédition pour les expéditions de marchandises dangereuses. L'objectif de cette recherche et de cette analyse est de déterminer les meilleures pratiques et les possibilités de modernisation du cadre réglementaire au Canada.

3.0 CONTEXTE

La définition complète de "document d'expédition" se trouve à l'article 1.4 du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (RTMD). Somme toute, il s'agit d'un document papier qui contient les renseignements requis sur les marchandises dangereuses qui sont manutentionnées, transportées, ou à l'égard desquelles une demande de transport est présentée. L'objectif principal du document d'expédition est d'aider les premiers intervenants à planifier de manière appropriée l'atténuation et l'intervention en cas d'incident en leur donnant un accès rapide aux informations sur les marchandises dangereuses transportées dans le(s) véhicule(s) concerné(s). Les documents d'expédition ne sont pas toujours requis pendant le transport; par exemple, de petites quantités de marchandises dangereuses à faible risque (jusqu'à 150 kg) peuvent être transportées sans le document.

Il incombe à l'expéditeur de produire les documents d'expédition. Ceux-ci doivent être fournis au transporteur avant de lui permettre de prendre possession des marchandises dangereuses.

Étant donné que les documents d'expédition électroniques ne sont actuellement pas autorisés au Canada, une copie papier du document d'expédition doit accompagner la plupart des marchandises dangereuses en tout temps. Bien que l'expéditeur puisse envoyer des copies électroniques du document d'expédition au transporteur, ce dernier doit imprimer le document d'expédition avant le début du transport et conserver une copie du document dans le véhicule pendant le transport des marchandises dangereuses.

À tout le moins, le document d'expédition doit contenir :

- le nom et l'adresse de l'expéditeur au Canada;
- la date d'expédition;
- la description des marchandises dangereuses dans l'ordre suivant :
 - numéro UN (par exemple, UN1230)
 - appellation réglementaire des marchandises dangereuses (par exemple, Méthanol)
 - classe primaire et classe subsidiaire (par exemple, 3(6.1))
 - groupe d'emballage en chiffres romains (par exemple, I, II ou III)
- la quantité en mesure métrique (par exemple, kg ou L) pour le transport en provenance du Canada;
- le "numéro 24 heures" d'une personne qui peut fournir des informations techniques sur les marchandises dangereuses;
- l'attestation de l'expéditeur.

4.0 PORTÉE

Le contractant sera chargé d'identifier, de décrire, de comparer et d'analyser les pratiques en matière de documents de transport (par exemple, les documents d'expédition) des régions à l'extérieur du Canada et pour tous les modes de transport (routier, ferroviaire, aérien, maritime).

La portée du travail comprend l'examen des pays ou régions à l'extérieur du Canada ayant en place des programmes de sécurité pour les marchandises dangereuses via transport routier, ferroviaire, maritime et aérien, y compris les autorisations spécifiques, tels que les permis spéciaux (États-Unis) et les accords ou directives multilatéraux (Europe);

À tout le moins, les pays suivants doivent être inclus dans l'évaluation : France, Japon, Italie, États-Unis d'Amérique (É.-U.), Royaume-Uni (R.-U.), Italie, Allemagne, Corée du Sud, Singapour, Hong Kong, Taiwan, Pays-Bas et Australie.

•Note: L'évaluation des pratiques canadiennes ne doit pas être incluse dans l'évaluation.

5.0 TÂCHES À EFFECTUER

1. Lors de l'attribution du contrat, une réunion de lancement (en personne ou par téléconférence/vidéoconférence) sera organisée avec l'autorité technique (AT) et le personnel sélectionné de TC pour clarifier le mandat et assurer une compréhension commune concernant les renseignements à recueillir et le niveau de détail approprié, compte tenu des objectifs et des exigences du projet.
2. Participer à des téléconférences/vidéoconférences toutes les deux semaines avec TC pour faire le point sur l'avancement du projet.
3. Mener une évaluation et effectuer une analyse comparative des forces et des faiblesses reliées aux exigences des documents d'expédition, et des pratiques des autres pays ou régions à l'extérieur du Canada ayant des programmes de sécurité des marchandises dangereuses. Cette étude servira de ressource pour TC et sera utilisée dans l'élaboration de recommandations visant à améliorer les exigences en matière de documents d'expédition dans le cadre du RTMD.
4. Au minimum, il faut répondre aux questions suivantes :
 - quels sont les pays ou régions qui exigent un document d'expédition papier pour le transport de marchandises dangereuses ? Quelles sont leurs législations pertinentes, y compris les lois, règlements et autorisations ?
 - parmi ces pays, quelles sont les exigences ? Quels sont les renseignements qui doivent figurer sur le document d'expédition ? Où le document d'expédition doit-il être situé ?
 - parmi ces pays, quels sont ceux qui exigent que les renseignements suivants figurent sur le document d'expédition :
 - le nom et l'adresse de l'expéditeur au Canada;
 - la date d'expédition;
 - la description des marchandises dangereuses dans l'ordre suivant :
 - le numéro UN (par exemple, UN1230);
 - appellation réglementaire des marchandises dangereuses (par exemple, Méthanol);
 - classe primaire et classe subsidiaire (par exemple, 3(6.1)), avec la lettre du groupe de compatibilité, suivant la classe primaire, pour les explosifs;
 - le cas échéant, le groupe d'emballage en chiffres romains (par exemple I, II ou III);
 - le cas échéant, les mots « toxique par inhalation » ou « toxicité par inhalation » pour les marchandises dangereuses assujetties à la disposition particulière 23;
 - la quantité en mesure métrique (par exemple, kg ou L) pour les transports originaires du Canada;
 - pour la classe 1, Explosifs, la quantité doit être exprimée en quantité nette d'explosifs (QNE) en kg. Pour les explosifs assujettis à la disposition particulière 85 ou 86, la quantité doit être exprimée en nombre d'articles ou en quantité nette d'explosifs (QNE).
 - Le "numéro 24 heures" d'une personne qui peut fournir des informations techniques sur les marchandises dangereuses

-l'attestation de l'expéditeur

- Quels sont les pays qui autorisent les documents d'expédition électroniques ? Parmi ces pays, quelles sont les exigences spécifiques liées à l'utilisation de documents d'expédition électroniques?
 - Quels sont les pays qui n'exigent pas de document d'expédition ? Parmi ces pays, quelles sont les autres exigences?
 - Pour les régions qui exigent des documents sous forme papier, où et comment le document d'expédition doit-il être conservé lorsque les marchandises dangereuses sont laissées dans une zone non surveillée?
 - L'utilisation de documents d'expédition électroniques pose-t-elle des problèmes de sécurité?
 - Quels sont les principaux acteurs impliqués dans les interventions d'urgence pour chaque région?
5. Préparer des rapports écrits pour TC documentant l'approche adoptée pour l'étude, y compris les questions utilisées, la méthodologie, les conclusions, les recommandations et les stratégies pour améliorer la performance du document de transport.
 6. Préparer une présentation pour TC résumant l'approche, les principales conclusions et les limites de l'étude.

6.0 LIVRABLES

Le contractant doit remplir et soumettre les éléments livrables suivants :

1. **Réunion de lancement** avec TC pour discuter de la portée et des objectifs du projet.
2. **Plan de travail** qui comprend les objectifs, l'approche, le processus, les résultats, les rôles et les responsabilités, et toute préparation logistique. Le plan de travail comprendra une ébauche de la table des matières et une méthodologie détaillée qui garantira l'alignement des objectifs et permettra un examen approfondi des délais prévus.
3. **Enquête** à élaborer en consultation avec TC qui sera envoyée aux autres pays ou régions à l'extérieur du Canada.
4. **Tableau d'évaluation des avantages et des inconvénients des pratiques de documentation des transports internationaux.** Le consultant fournira un tableau résumant et évaluant les avantages et les inconvénients des pratiques employées par les endroits étudiés.
5. **Projet de rapport.** Le consultant fournira un projet de rapport qui comprendra un aperçu du contexte, une description de la méthodologie utilisée dans l'étude et une analyse résultant de la recherche entreprise (analyse documentaire, entretiens avec les parties prenantes, etc.) Le rapport doit inclure des informations détaillées sur les meilleures pratiques en matière de documents d'expédition dans certaines régions, les éléments clés de leurs cadres de travail basés sur ces conclusions, et une explication de la manière dont les éléments clés pourraient s'appliquer au contexte canadien. En outre, le projet doit répondre aux points identifiés dans les détails du projet (section 6.0 de cet énoncé de travail). Après réception du projet de rapport, Transports Canada fera part de ses commentaires au consultant, en évaluant dans quelle mesure le projet correspond à l'étendue des travaux et aux détails du projet.
6. **Rapport écrit final.** Le rapport écrit final comprendra le même contenu que le projet de rapport et intégrera les commentaires de Transports Canada sur le projet de rapport. Le rapport final doit être fourni dans les deux langues officielles.
7. **Présentation** à Transports Canada. Le contractant participera à une réunion et présentera ses conclusions et recommandations à Transports Canada. Le contractant fournira également à Transports Canada une copie électronique de la présentation.

7.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Tous les rapports doivent être fournis sous forme électronique en utilisant le format le plus approprié des points a) à c), énumérés ci-dessous :

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft Excel
- c) Microsoft PowerPoint

8.0 MÉTHODOLOGIE

Le contractant doit utiliser des méthodes de recherche qualitatives et quantitatives pour étudier les pratiques des autres pays ou régions à l'extérieur du Canada, en matière de documents d'expédition. Cela comprend des enquêtes, des entretiens et des analyses documentaires, y compris des documents gouvernementaux, des communiqués de presse et d'autres publications.

En consultation avec TC, le consultant élaborera un questionnaire à envoyer aux homologues internationaux de TC.

9.0 ÉCHÉANCES DES LIVRABLES

Les dates indiquées ci-dessous sont provisoires et seront fixées lors de la réunion de lancement qui doit avoir lieu dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat

Item	Timeframe
Réunion de lancement	Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat;
Plan de travail	Dans le mois suivant l'attribution du contrat;
Enquête	Dans les 2 mois suivant l'attribution du contrat;
Tableau d'évaluation des avantages et des inconvénients des pratiques de documentation des transports internationaux	Dans les 4 mois suivant l'attribution du contrat;
Projet de rapport	Dans les 5 mois suivant l'attribution du contrat;
Présentation à TC	Dans les 7 mois suivant l'attribution du contrat;
Rapport final	Dans les 8 mois suivant l'attribution du contrat;

10.0 SÉCURITÉ

Il n'y a aucun niveau de sécurité associé à l'exigence.

11.0 LIEU DE TRAVAIL

Le consultant effectuera le travail requis à partir de son propre lieu de travail.

12.0 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Le consultant ne doit divulguer aucune information ou connaissance obtenue concernant les considérations ou les intentions du gouvernement fédéral en ce qui concerne les sujets en question. Le consultant doit également garder confidentiel le contenu de toute la correspondance avec TC, ainsi que toute information et/ou matériel directement ou indirectement lié à toutes les tâches.

13.0 OBLIGATIONS DE TRANSPORTS CANADA

TC fournira au consultant :

- des conseils sur les objectifs de l'évaluation internationale et de l'analyse comparative
- fournir des commentaires sur les projets de rapport dans un délai de dix (10) jours ouvrables
- enverra un lien vers l'enquête à ses homologues internationaux, par courriel

- toute autre assistance ou soutien nécessaire.

14.0 OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Sauf indication contraire, le contractant doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

15.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le contractant doit être capable de communiquer couramment en anglais.

16.0 VOYAGE

Aucun voyage requis.

17.0 DATE PRÉVUE DE DÉBUT ET DE FIN DES TRAVAUX

Les services du contractant seront requis à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2021.

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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