

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

natasha.blackstein@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires

Proposal To: Transport Canada

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

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

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

Proposition à : Transports Canada

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

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

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

Title – Sujet		
Étude sur les interventions d'urgence au sujet du rôle du document d'expédition dans le cadre des incidents impliquant des marchandises dangereuses		
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date	
T8080-190811	2 juin 2020	
Client Reference No. – N° référence du client		
T8080-190811		
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) Heure Avancé de l'Est (HAE)
on – le	20 juillet 2020	
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 :		
Natasha Blackstein		
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel	
343-550-2321	natasha.blackstein@tc.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction		
National Capital Region		
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes		
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	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

La présente demande de propositions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Transports Canada a besoin d'une étude et d'un rapport sur l'utilisation des documents d'expédition lors d'incidents impliquant des marchandises dangereuses / matières dangereuses, conformément à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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.

1.4 Demandes de renseignements et communications

Lors de la communication avec Transports Canada au sujet du présent besoin, les soumissionnaires doivent suivre les procédures décrites dans les :

- a) demandes de renseignements ou les questions conformément à l'article 2.4 ci-après;
- b) communications avec Transports Canada conformément à l'article 2.5 ci-après.

Le non-respect de ces dispositions pour cette seule raison pourrait entraîner le rejet de la proposition d'un soumissionnaire.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse

www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les sur services offerts, veuillez consulter le site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

1.6 Accords commerciaux

Le présent 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 déterminées dans la demande de propositions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les instructions 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des propositions

Les propositions ne doivent être envoyées de Transports Canada, au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés 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 au moment où l'évaluation des soumissions se termine, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la proposition non recevable.

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 :

- une personne;
- une personne qui s'est constituée en société;

- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 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 recevant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires recevant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

la période du paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
le nombre et le 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 \$, taxes applicables incluses.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de propositions

Toutes les demandes de renseignements relatives à la présente demande de propositions doivent être présentées à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de présentation des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il se peut qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture de présentation des soumissions.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'élément numéroté de la demande de soumissions à laquelle 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 élément 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 communication des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de propositions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

2.6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections séparées comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique)

Section II : Soumission financière (une copie électronique)

Section III : Attestations (une copie électronique)

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

Le Canada demande aux soumissionnaires d'utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions dans la préparation de leur soumission.

3.2 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. Cette section doit inclure l'information requise dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les dispositions relatives à la Base de paiement, explicitées à l'article 6.7 des clauses contractuelles résultantes. Cette section doit inclure l'information requise dans la pièce jointe 2 à la partie 4.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin de la demande de soumissions, y compris les critères techniques et financiers.

- (b) Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada.

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

1.0 Critères d'évaluation technique

1.1 Plan de travail

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui comprend les parties suivantes :

1. un résumé de compréhension d'environ une (1) page traitant des documents d'expédition de marchandises dangereuses;
2. les objectifs, l'approche et la méthodologie proposés pour réaliser le travail;
3. un plan de collecte de données;
4. un organigramme de type Gantt indiquant les activités et étapes.

1.2 Exigences relatives à la description du projet

Pour toutes les descriptions de projet utilisées pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 1) nom du ou des clients / de l'employeur ou des employeurs;
- 2) dates de début et de fin du projet et des travaux;
- 3) nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère obligatoire et technique;
- 4) description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;
- 5) copies de tous les diplômes, attestations et certificats mentionnés dans la proposition;
- 6) référence, au sein de l'organisme client ou employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée.

(Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire).

1.3 L'équipe de projet

Détails sur l'équipe de projet proposée pour réaliser l'étude, avec curriculum vitæ de chaque membre de l'équipe de projet.

1.4 Critères techniques obligatoires

Les propositions DOIVENT faire la preuve du respect des critères obligatoires et contenir les documents justificatifs.

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission
TO-1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un chef de projet et tout autre membre de l'équipe.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir son curriculum vitae (CV) détaillé ainsi que le CV, les diplômes et les attestations professionnelles des membres de l'équipe.</p>		
TO-2	<p>Le soumissionnaire doit proposer un chef de projet (spécialiste principal de la participation) qui a réalisé un (1) projet (pour lequel il faut fournir un résumé du projet tel que détaillé ci-dessous) au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine de l'intervention d'urgence, de la préparation aux situations d'urgence, des matières dangereuses ou du transport propre à au moins un des éléments suivants :</p> <p>Analyses de l'environnement au sujet de la participation du public et des parties prenantes, y compris la formulation de solutions possibles et de recommandations pour remédier aux lacunes et aux vulnérabilités; et/ou analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM); ou analyses des lacunes.</p> <p>*Veuillez noter que l'expérience ne doit PAS avoir été acquise dans le cadre d'une formation universitaire.</p> <p>Le(s) résumé(s) de projet doit (doivent) inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client; • les partenaires et les acteurs qui ont participé au projet; • les dates de début et de fin du projet; • une formulation claire des objectifs de l'analyse; • une brève description de la portée/complexité du projet; • les rôles et responsabilités de la ressource proposée; • la ou les méthodes utilisées; • des recommandations clairement articulées et rattachées aux objectifs; • la participation directe (rôles et responsabilités) de la ressource au projet. 		

TO-3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il a l'intention d'aborder et d'accomplir toutes les tâches figurant dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le(s) nom(s) et la (les) catégorie(s) de la (des) ressource(s) qui sera (seront) responsable(s) de la réalisation des tâches; • les calendriers prévus pour chaque tâche; • la méthodologie proposée pour la réalisation des tâches de chaque phase précisée dans l'Énoncé des travaux; • la détermination des risques, des problèmes, des enjeux et des stratégies d'atténuation possibles pour chacune des tâches (p. ex. les retards, etc.); • les procédures d'assurance qualité (AQ). 		
-------------	---	--	--

1.5 Critères techniques cotés numériquement

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées de la façon précisée ci-dessous. La cote calculée comme indiqué ci-dessous sera convertie à une note sur 249 points.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés numériquement		Maximum de points alloué	Cote attribuée
TCN-1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un chef de projet qui a réalisé au moins une des activités suivantes : projets de participation du public, analyses de l'environnement, analyse des lacunes et/ou analyses au cours des cinq (5) dernières années, comme il est précisé au critère TO-2.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir des résumés détaillés de projets concernant les activités réalisées.</p> <p>Les résumés de projet doivent comprendre :</p> <p>le nom du client; les partenaires et les intervenants qui ont participé au projet; les dates de début et de fin du projet; une brève description de la portée/complexité du projet; les rôles et responsabilités de la ressource proposée; la ou les méthodes utilisées; les objectifs de l'analyse clairement articulés; l'interprétation des données recueillies.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point pour chaque projet de participation du public 	20	

	<p>jusqu'à un maximum de 5 points;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point pour chaque analyse de l'environnement jusqu'à un maximum de 5 points; • 1 point pour chaque analyse des lacunes, jusqu'à un maximum de 5 points; • 1 point pour chaque analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) jusqu'à un maximum de 5 points. 		
TCN-2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail indiquant comment il entend mener les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux. Les facteurs suivants seront pris en compte dans l'évaluation du plan de travail (le plan de travail peut être fourni sous forme de tableau) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • description de la manière dont chaque tâche sera réalisée (5 points); • échéancier pour la réalisation de chaque tâche (5 points); • niveau d'effort prévu pour chaque tâche en jours-personnes (5 points); • dispositions prises pour respecter les échéances et les exigences en matière de production de rapports (5 points). <p>Le soumissionnaire ne doit inclure aucune information financière dans le plan de travail. Les plans de travail comportant des renseignements financiers seront considérés comme non conformes.</p> <p>Un maximum de cinq (5) points sera attribué pour la démonstration de chacun des facteurs ci-dessus, ce qui correspond à maximum de vingt (20) points en tout.</p> <p>5 points = Le soumissionnaire a fourni la description, la méthodologie, l'échéancier et le niveau d'effort prévu en jours-personnes de chaque tâche. Le niveau d'effort prévu démontre une bonne compréhension des exigences précisées dans l'Énoncé des travaux. Des dispositions ont été prises pour respecter les délais et les exigences en matière de production de rapports.</p> <p>4 points = Le soumissionnaire a fourni la description, la méthodologie et l'échéancier de chaque tâche et a exprimé en jours-personnes le niveau d'effort prévu, ce qui démontre une compréhension des exigences. Des dispositions ont été prises pour respecter la plupart des échéances et des exigences en matière de production de rapports.</p> <p>3 points = Le soumissionnaire a fourni certaines descriptions et méthodologies ainsi que certaines échéances en ce qui concerne la réalisation de chaque tâche. Le niveau d'effort prévu est exprimé en jours-personnes et démontre une certaine compréhension des exigences précisées dans l'Énoncé des travaux. Des dispositions ont été prises pour respecter certaines des échéances et des exigences en matière de production de</p>	20	

	<p>rapports.</p> <p>2 points = Les descriptions, les méthodes et les échéanciers de chaque tâche sont vagues, et le soumissionnaire n'a pas indiqué le niveau d'effort nécessaire à la réalisation de chaque tâche. Les dispositions prises pour respecter les échéances et les exigences en matière de production de rapports ne respectent pas les échéances établies par le client.</p> <p>1 point = Le soumissionnaire n'a fourni des descriptions et des échéanciers que pour la réalisation de certaines tâches, sans indiquer le niveau d'effort nécessaire à la réalisation de chaque tâche. Le soumissionnaire n'a pas indiqué les dispositions prises pour respecter les échéances et les exigences en matière de production de rapports.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'a démontré aucun des facteurs à évaluer dans le plan de travail.</p>		
TCN-3	<p>La proposition tient compte des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • points forts possibles; • défis possibles; • risques possibles; • occasions à exploiter • des solutions novatrices, efficaces et réalisables. <p>Attribution des points : 2 points pour chacun des éléments ci-dessus mentionnés dans la proposition.</p>	10	
	Cote technique (Maximum =54)		

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

1.1 Évaluation financière

Seules les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires et obtiennent le nombre minimal de points précisé pour les critères techniques cotés numériquement de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique pourront passer à l'étape de l'évaluation de la soumission financière.

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et l'inclure dans sa soumission financière. Le prix précisé plus bas comprend les frais de déplacement qui peuvent être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat susceptible de découler de la soumission.

Barème de prix	
	Prix de lot ferme
PRIX ÉVALUÉ (taxes en sus)	[Indiquer le montant] \$
Taxes (inscrire le montant des taxes, le cas échéant)	[Indiquer le montant] \$
Coût total :	[Indiquer le montant] \$

1.2 Cote financière

Une cote financière sera calculée pour chaque soumission selon la formule suivante :

$$(\text{Prix B/Prix soum.}) \times 30$$

Où :

Prix B = le prix de la soumission recevable le plus bas

Prix soum. = le prix de la soumission évaluée

1.3 Clauses standard

Clause du Guide des CCUA : [A0220M](#) 2014-06-26, Évaluation du prix – soumission

Clause du Guide des CCUA : [A0220M](#), Évaluation du prix – soumissionnaires canadiens et étrangers

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

Meilleure note combinée sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) répondre à tous les critères techniques obligatoires d'évaluation;
 - c) obtenir une cote technique d'au moins 70 % ou 174,3 points.**
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée pour le mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée pour le 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 obtenu sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordé, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection du contractant est déterminée en fonction d'un ratio de 70/30 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 \$ (45).

Méthode de sélection – meilleure note combinée 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 \$
Calculs	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 fournissent 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 l'entrepreneur en défaut, 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 à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante et de coopérer avec elle, la soumission sera déclarée non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission. Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site web des formulaires du Régime d'intégrité, afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution d'un contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme 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 (<https://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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au

Programme de contrats fédéraux du Programme à l'intention des entrepreneurs fédéraux pour l'équité d'emploi qui figure au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA, clause A3005T (2010-08-16)

5.2.4 Études et expérience

Guide des CCUA, clause 3010T (2010-08-16)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit mener une étude et produire un rapport sur l'utilisation du document d'expédition dans le cadre d'incidents impliquant des marchandises dangereuses / matières dangereuses.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions déterminées 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/1/2003/actif>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21) Les conditions générales - Services professionnels (Complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions supplémentaires, intitulées Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, qui sont jointes à l'annexe C, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Période d'exécution

La période d'exécution débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 15 mars 2021, inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Chargé de projet

Chargé de projet

À déterminer

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et est responsable de toute question concernant le contenu technique des travaux à effectuer au titre du contrat. Des questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet, toutefois, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Toute modification à la portée des travaux ne peut être apportée qu'au moyen d'une modification de contrat produite par l'autorité contractante.

6.5.2 Représentant immédiat du projet et personne-ressource

À déterminer

6.5.3 Autorité contractante

Natasha Blackstein
Spécialiste en approvisionnement
275, partie rue Sparks
Ottawa ON K1A 0N5
Téléphone: 343-550-2321
Courriel: natasha.blackstein@tc.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat. Toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux n'entrant pas dans le cadre ou dépassant la portée du contrat en réponse à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront déclarés sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Si l'entrepreneur remplit de manière satisfaisante toutes ses obligations au titre du présent contrat, il sera payé conformément à la base de paiement jointe à l'annexe B.

6.7.2 Mode de paiement

L'entrepreneur recevra les montants correspondant aux paiements d'étape suivants après avoir présenté de façon satisfaisante une facture pour l'étape dont il est question, comme il est indiqué à l'article 6.7.3 ci-dessous.

no	Échéance	Date d'achèvement prévue	Paiement d'étape
1	Réunion de lancement	Une semaine après l'attribution du contrat	
2	Soumission et acceptation du plan de travail mis à jour	Deux semaines après l'attribution du contrat	5 %
3	Soumission et acceptation du plan de collecte des données	Quatre semaines après l'attribution du contrat	10 %
4	Soumission et acceptation du rapport de synthèse sur les interventions d'urgence impliquant des marchandises	Quatre mois après l'attribution du contrat	10 %

	dangereuses		
5	Soumission et acceptation du rapport d'évaluation sur l'utilisation actuelle du document d'expédition	Quatre mois après l'attribution du contrat	10 %
6	Soumission et acceptation du rapport sur les capacités technologiques des premiers intervenants	Quatre mois après l'attribution du contrat	10 %
7	Soumission et acceptation du rapport sur les complications potentielles et les avantages potentiels des documents d'expédition électroniques	Quatre mois après l'attribution du contrat	10 %
8	Soumission et acceptation de la 1 ^{re} ébauche du rapport final	Cinq mois après l'attribution du contrat	15 %
9	Soumission et acceptation de la 2 ^e ébauche de rapport final	Un mois après la réception des commentaires de TC	15 %
10	Soumission et acceptation du rapport final	Un mois après la réception des commentaires de TC	10 %
11	Achèvement et acceptation de tous les travaux	Un mois après la réception des commentaires de TC	5 %

6.7.3 Instructions relatives à la facturation

Guide des CCUA, clause H5001C (12/12/2008)

6.8 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 d'attribution du contrat et la non-conformité 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province de (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

6.10 Qualifications

L'entrepreneur doit satisfaire, au minimum, aux exigences obligatoires détaillées dans la demande de soumissions.

6.11 Assurance – aucune exigence particulière

Il revient à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir les obligations que lui impose le contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité, ni ne la diminue.

6.12 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.13 Continuité et remplacement du personnel

Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

6.13.1 Remplacement du personnel

Si l'entrepreneur se trouve dans l'impossibilité de fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant ayant des qualifications et une expérience semblable. L'entrepreneur communiquera au chargé de projet, dans un délai de trois jours civils :

- a) le motif du remplacement de la personne désignée;
- b) le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée comme remplaçant;
- c) la preuve que la personne proposée comme remplaçant détient la cote de sécurité requise accordée par le Canada, s'il y a lieu.

6.13.2 Retrait du personnel remplaçant

Le chargé de projet peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux, et l'entrepreneur est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2.

Le fait que le chargé de projet n'exige pas la désaffectation d'un remplaçant ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

6.14 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- (a) Articles de la convention
- (b) 4007 (2010-08-16) - Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) 2010B (2016-04-04) - Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne)
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux
- (e) Annexe B, Base de paiement
- (f) Soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

pour

une étude sur les interventions d'urgence au sujet du rôle du document d'expédition dans le cadre des incidents impliquant des marchandises dangereuses

1.0 Titre

Étude et rapport sur les interventions d'urgence au sujet du rôle du document d'expédition dans le cadre des incidents impliquant des marchandises dangereuses

2.0 Objectif

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) de Transports Canada a besoin qu'on réalise une étude sur l'utilisation du document d'expédition dans le cadre des incidents impliquant des marchandises dangereuses / matières dangereuses.

L'objectif de l'étude est de :

- confirmer la raison d'être et les rôles du document d'expédition auprès des premiers intervenants;
- sonder les premiers intervenants sur les complications potentielles et les avantages potentiels des documents d'expédition électroniques comme solution de rechange aux documents d'expédition papier;
- évaluer l'utilisation du document d'expédition;
- cerner les problèmes rencontrés par les documents d'expédition papier et comment ils pourraient être résolus par les documents d'expédition électroniques;
- identifier les complications potentielles et les avantages potentiels des documents d'expédition électroniques.
- évaluer les capacités informatiques des premiers intervenants à accéder aux renseignements par voie électronique.

3.0 Contexte

La définition complète de « document d'expédition » se trouve à l'article 1.4 du Règlement sur le TMD. Toutefois, en termes simples, il s'agit d'un document papier qui contient les renseignements requis sur les marchandises dangereuses manipulées, présentées au transport ou transportées. L'objectif principal du document d'expédition est d'aider les premiers intervenants à planifier de manière appropriée les mesures d'atténuation et d'intervention en cas d'incident, en leur donnant un accès rapide aux renseignements sur les marchandises dangereuses transportées dans le ou les véhicules concernés. 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 ce document.

Il incombe à l'expéditeur de produire les documents d'expédition, qui doivent être fournis au transporteur avant de permettre à celui-ci 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, puis conserver une copie du document dans le véhicule pendant le transport des marchandises dangereuses.

Le document d'expédition doit contenir au minimum les renseignements suivants :

- Nom et adresse de l'expéditeur au Canada;
- Date d'expédition;
- Description des marchandises dangereuses dans l'ordre suivant :
 - Numéro UN (p. ex. UN1230)
 - Appellation réglementaire des marchandises dangereuses (p. ex. méthanol)
 - Classe primaire et classe subsidiaire (p. ex. 3(6.1))
 - Groupe d'emballage en chiffres romains (p. ex. I, II ou III)
- La quantité en mesure métrique (p. ex. kg ou l) pour les transports en provenance du Canada;
- Le « Numéro 24 heures » d'une personne qui peut fournir des renseignements techniques sur les marchandises dangereuses;
- L'attestation de l'expéditeur.

4.0 Portée

5.0 L'analyse doit :

- porter sur tous les incidents liés aux marchandises dangereuses survenus au Canada au cours des trois dernières années (au minimum), bien qu'idéalement, il serait préférable que l'étude porte sur les cinq dernières années;
- être fondée sur la participation des intervenants suivants, par ordre de priorité : les pompiers (y compris les pompiers volontaires), la police, le personnel paramédical; ainsi que les employés travaillant, entre autres, dans les aéroports et les ports qui agissent en tant que premiers intervenants en cas de situations d'urgence;
- porter sur tous les modes de transport (routier, ferroviaire, maritime, aérien);
- englober des représentants de chaque province et territoire;
- englober des représentants des zones urbaines, rurales, éloignées et isolées;
- inclure une représentation des premiers intervenants des Premières Nations.

Composantes de l'analyse :

- 1) Aperçu des interventions d'urgence impliquant des marchandises dangereuses en relation avec le document d'expédition;
- 2) Évaluation de l'utilisation actuelle du document d'expédition sur papier;
- 3) Capacités technologiques des premiers intervenants;
- 4) Complications potentielles et avantages potentiels des documents d'expédition électroniques.

5.0 Tâches à accomplir

1. Lors de l'attribution du contrat, une réunion de lancement sera organisée (en personne ou par téléconférence/vidéoconférence) avec l'autorité technique (AT) et le personnel sélectionné de TC pour clarifier le mandat et assurer une compréhension commune des renseignements à recueillir et du niveau de détail approprié, compte tenu des objectifs et des exigences du projet.
2. Sur la base des commentaires fournis par TC, l'entrepreneur doit soumettre un plan de travail actualisé qui comprend un plan de collecte de données.
3. L'entrepreneur doit participer à des téléconférences/vidéoconférences toutes les deux semaines avec TC afin de fournir des comptes rendus sur l'avancement des travaux.
4. L'entrepreneur doit mener une étude sur les interventions d'urgence et le document d'expédition qui servira de ressource à TC pour faire ses recommandations en vue de moderniser le RTMD en ce qui concerne les documents d'expédition. En consultation avec TC, l'entrepreneur doit préparer une stratégie détaillée de collecte de données pour recueillir des renseignements clés au sujet des besoins, des défis et des pratiques en matière d'intervention d'urgence, en mettant l'accent sur le document d'expédition. Les questionnaires doivent être examinés par l'unité de recherche sur l'opinion publique et consultations de TC avant leur lancement afin de s'assurer que les questions ne sont pas basées sur des opinions. Le fournisseur élaborera des outils de consultation et organisera des entrevues afin de recueillir des renseignements pour les éléments suivants :
 - 4.1 Déterminer, étudier et documenter les pratiques actuelles en matière d'intervention d'urgence dans le cadre des incidents impliquant des marchandises dangereuses à la fois au moyen de sondages et d'entrevues. Il faut à tout le moins répondre aux questions suivantes :
 - 4.1.1 Quelles sont les différentes étapes d'une intervention dans le cadre d'un incident impliquant des marchandises dangereuses?
 - 4.1.2 Comment sont élaborées les interventions pour les incidents impliquant des marchandises dangereuses?
 - 4.1.3 Quelle est la fréquence des évacuations et des fermetures de routes en raison d'incidents liés aux marchandises dangereuses? Quel est le processus de décision pour la fermeture d'une route et l'évacuation d'une zone? Comment peut-on réduire le nombre de fermetures de routes et d'évacuations?
 - 4.1.4 Quelles sont les sources d'information essentielles dans le cadre d'une intervention d'urgence? Comment trouve-t-on ces renseignements? Étiez-vous en mesure de trouver facilement ces informations? Si cette information n'est pas facile à trouver, pourquoi n'était-elle pas facilement accessible?
 - 4.1.5 Quelle est la différence entre les interventions d'urgence en cas d'incident impliquant des marchandises dangereuses et celles en cas d'incident impliquant des marchandises non dangereuses?
 - 4.1.6 En quoi les interventions d'urgence diffèrent-elles entre les zones urbaines et les zones éloignées sans réception cellulaire?
 - 4.1.7 Quelle est la fréquence annuelle des interventions de premiers intervenants dans le cadre des incidents impliquant des marchandises dangereuses, par province et par municipalité?
 - 4.1.8 Quelle est la fréquence et le lieu des incidents impliquant des marchandises dangereuses auxquels répondent les pompiers volontaires?
 - 4.1.9 Quelle est la fréquence et le lieu des incidents impliquant des marchandises dangereuses où le conducteur n'est pas disponible sur les lieux de l'incident à l'arrivée des premiers intervenants? Par province, quelle est la proportion d'incidents impliquant des marchandises dangereuses pour lesquels le document d'expédition n'était pas disponible? Par province, quelle est la proportion d'incidents impliquant des marchandises dangereuses pour lesquels le conducteur n'est pas disponible?

- 4.1.10 En moyenne, combien de premiers intervenants reçoivent une formation sur les marchandises dangereuses dans chaque province? Quel niveau de formation ont-ils reçu? Dans chaque province, quels domaines ne sont pas pris en charge par des équipes spécialisées en marchandises dangereuses?
- 4.1.11 Quelles régions du Canada ne sont pas couvertes par aucun service d'incendie?
- 4.2 Déterminer, étudier et documenter l'utilisation actuelle des documents d'expédition par les premiers intervenants en organisant à la fois des entrevues ou des enquêtes. Il faut à tout le moins répondre aux questions suivantes :
 - 4.2.1 Combien de fois avez-vous utilisé le document d'expédition? Comment l'avez-vous utilisé, et quel rôle le document d'expédition a-t-il joué dans les interventions en cas d'incident impliquant des marchandises dangereuses?
 - 4.2.2 Quel est le classement relatif de l'importance de chaque élément du document d'expédition? Quels sont les éléments les plus importants? Y a-t-il des éléments qui ne servent à rien?
 - 4.2.3 Quels types de problèmes liés aux documents d'expédition les premiers intervenants ont-ils rencontrés?
 - 4.2.4 Les premiers intervenants sont-ils en mesure de trouver rapidement les documents d'expédition papier?
 - 4.2.5 En quoi votre réponse serait-elle différente si le document d'expédition était manquant?
 - 4.2.6 Y a-t-il des informations qui manquent dans le document d'expédition?
- 4.3 Déterminer, étudier et documenter la capacité technologique des premiers intervenants au moyen d'une série de sondages et d'entrevues. Il faut à tout le moins répondre aux questions suivantes :
 - 4.3.1 Quelles sont les technologies (p. ex. les appareils, etc.) à la disposition des premiers intervenants, y compris des pompiers volontaires?
 - 4.3.2 Quels progrès technologiques ont été réalisés en matière d'intervention d'urgence, et peut-on prévoir les tendances à venir dans ce domaine?
 - 4.3.3 Où les premiers intervenants manquent-ils de couverture internet et cellulaire?
- 4.4 Déterminer, étudier et documenter les complications et les avantages potentiels de l'utilisation des documents d'expédition électroniques. Il faut à tout le moins répondre aux questions suivantes :
 - 4.4.1 Comment les documents d'expédition électroniques pourraient-ils fournir aux premiers intervenants un accès plus rapide aux informations dont ils ont besoin?
 - 4.4.2 Quelles complications pourraient survenir dans votre travail avec l'adoption des documents d'expédition électroniques?
 - 4.4.3 Comment les services de CANUTEC pourraient-ils fournir une assistance supplémentaire en matière de documents d'expédition électroniques?
 - 4.4.4 Quelles exigences technologiques et réglementaires seraient nécessaires à l'utilisation efficace des documents d'expédition électroniques?
- 4.5 Élaborer des recommandations pour la mise en œuvre sûre et efficace du document d'expédition électronique au Canada, y compris les pratiques d'intervention d'urgence, la capacité technologique ainsi que l'acceptabilité, pour tous les modes et toutes les régions du pays, y compris la communauté des Premières Nations.
5. L'entrepreneur doit préparer des rapports écrits à l'intention de TC en documentant l'approche adoptée pour l'étude, y compris les questions posées, la méthodologie, les conclusions, les recommandations et les stratégies pour améliorer l'efficacité du document d'expédition.
6. L'entrepreneur doit préparer une présentation destinée à TC résumant l'approche et les principales conclusions de l'étude.

6.0 LIVRABLES

Le fournisseur doit préparer et fournir les 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, ainsi que toute préparation logistique;
3. Plan de collecte des données (qui fait partie du plan de travail) dans lequel le soumissionnaire présente la méthodologie, une liste des organismes de premiers intervenants à contacter et une liste de questions de sondage. Le plan de collecte des données doit inclure un certain nombre de méthodes différentes de collecte des données, telles que des enquêtes, des entrevues, les noms des organismes d'intervention d'urgence à contacter. Les participants doivent se voir proposer différentes façons de participer (conversation téléphonique, enquête en ligne, etc.). Le plan de collecte de données doit inclure des premiers intervenants représentant les zones urbaines et rurales, ainsi que des groupes de Premières Nations (préférentiellement trois au minimum). Au moins 1060 pompiers, 200 policiers et 50 travailleurs paramédicaux au Canada doivent être consultés, avec une représentation de 50 % des personnes desservant les régions rurales et éloignées. Toutes les provinces et tous les territoires doivent être représentés dans cette étude. En outre, les provinces de l'Alberta, de l'Ontario, de la Saskatchewan, de la Colombie-Britannique et du Québec doivent représenter au moins 70 % des réponses;
4. Rapport d'ensemble sur les interventions d'urgence impliquant des marchandises dangereuses; y compris un résumé des données recueillies, dont une liste des participants, le taux de réponse, un résumé des réponses;
5. Rapport d'évaluation sur l'utilisation actuelle du document d'expédition; y compris un résumé des données recueillies, une liste des participants, le taux de réponse, un résumé des réponses;
6. Rapport sur les capacités technologiques des premiers intervenants; y compris un résumé des données recueillies, une liste des participants, le taux de réponse, un résumé des réponses;
7. Rapport sur les complications potentielles et les avantages potentiels des documents d'expédition électroniques; y compris un résumé des données recueillies, une liste des participants, le taux de réponse, un résumé des réponses;
8. Première ébauche du rapport final, comprenant au minimum les sections suivantes :

Introduction

Méthodologie

Questions de sondage

Résultats de sondage (statistiques, graphiques, liste des participants, etc.)

Méthodologie des entrevues

Résultats des entrevues

Résultats

Profil des principaux premiers intervenants

Aperçu des interventions d'urgence au Canada

Évaluation de l'utilisation du document d'expédition

Évaluation des capacités informatiques des premiers intervenants au Canada

Lacunes, limites et incertitudes de la recherche

Recommandations

Références

Cette étude ne constituera pas une analyse des interventions en cas d'urgence en général, car elle doit être axée sur l'utilisation du document d'expédition dans le cadre des interventions d'urgence.

9. Deuxième ébauche de rapport final qui tient compte des commentaires de TC à propos de la 1^{re} ébauche de rapport;
10. Rapport final qui tient compte des commentaires de TC à propos de la 2^e ébauche de rapport;
11. Présentation à TC visant à résumer l'approche et les principales conclusions de l'analyse de l'environnement.

7.0 Échéancier et dates de remise des livrables

Échéanciers #	Nom	Objectif d'achèvement
1	Réunion de lancement	Une semaine après l'attribution du contrat
2	Plan de travail mis à jour	Deux semaines après l'attribution du contrat
3	Plan de collecte des données	Quatre semaines après l'attribution du contrat
4	Rapport général sur les interventions d'urgence impliquant des marchandises dangereuses	Quatre mois après l'attribution du contrat
5	Rapport d'évaluation sur l'utilisation actuelle du document d'expédition	Quatre mois après l'attribution du contrat
6	Rapport sur les capacités technologiques des premiers intervenants	Quatre mois après l'attribution du contrat
7	Rapport sur les complications potentielles et les avantages potentiels des documents d'expédition électroniques;	Quatre mois après l'attribution du contrat
8	1 ^{re} ébauche du rapport final	Cinq mois après l'attribution du contrat
9	2 ^e ébauche du rapport final	Un mois après la réception des commentaires de TC
10	Rapport final	Un mois après la réception des commentaires de TC
11	Présentation à TC	Un mois après la réception des commentaires de TC
	Rapports d'étape	De façon continue

8.0 Méthode et source d'acceptation

La qualité, le contenu, le format et les détails des livrables doivent être à la satisfaction de l'autorité technique de TC. Chaque livrable doit être certifié conforme aux termes du contrat. Si un livrable n'est pas à la satisfaction de l'autorité technique, TC peut rejeter ou exiger des corrections au livrable et retenir le paiement. De plus, à tout moment où un livrable n'est pas à la satisfaction du chargé de projet, TC peut demander à l'entrepreneur d'entreprendre les activités nécessaires pour améliorer ce livrable jusqu'à ce qu'il soit jugé acceptable par TC.

9.0 Obligations de l'entrepreneur

Outre les obligations décrites ailleurs dans le contrat et l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur et sa ou ses ressources doivent :

- garder tous les documents et les renseignements exclusifs confidentiels;
- assister aux réunions avec les intervenants, si nécessaire;
- participer à des vidéoconférences/téléconférences, si nécessaire;
- assister aux réunions dans les locaux de TC, si nécessaire;
- conserver tous les documents dans une zone sécurisée.

10.0 Obligations de Transports Canada

Transports Canada apportera son soutien en :

- répondant aux questions sur les livrables, le style, le format, etc.;
- servant de point de contact pour toute question ou commentaire technique;
- fournissant la documentation pertinente;
- informant certains intervenants du rôle de l'entrepreneur dans la réalisation de l'analyse;
- aidant à fournir les noms des premiers répondants, lorsque possible;
- révisant les questions à poser;
- fournissant des connaissances de base sur les exigences en matière de documents d'expédition.

11.0 Exigences linguistiques

La ressource proposée doit avoir une capacité bilingue lui permettant de mener les consultations auprès des intervenants dans la langue officielle de leur choix.

Les sondages et les entrevues doivent être menés dans les deux langues officielles, au besoin. Par exemple, les consultations avec les intervenants au Québec doivent être faites en français. Il incombe à l'entrepreneur de traduire le questionnaire ou d'effectuer un suivi téléphonique en français, au besoin.

L'ébauche du rapport doit être soumise en anglais ; toutefois, les livrables finaux doivent être soumis en anglais et en français.

12.0 Terminologie

CANUTEC : Centre canadien d'urgence transport exploité par la Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) de Transports Canada, qui offre des services consultatifs en tout temps (24 heures sur 24, 7 jours sur 7).

Premier intervenant : Pour les besoins du présent document, cette expression signifie les pompiers, la police et le personnel paramédical.

Document d'expédition : Souvent appelé manifeste, feuillet d'expédition, connaissance, document de transport.

TC : Transports Canada

TMD : Transport des marchandises dangereuses

13.0 Documents de référence

Règlement sur le TMD — <https://www.tc.gc.ca/fra/tmd/clair-tdesm-211.htm>

Bulletin TMD — Documents d'expédition — <https://www.tc.gc.ca/fra/tmd/page-1288.html>

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Ce prix ferme du lot comprend tous les coûts liés à l'obtention des données, comme indiqué au paragraphe 6.1 de l'Énoncé des travaux.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception ni toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ceux-ci n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante préalablement à leur incorporation dans les travaux.

Si l'entrepreneur remplit de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, le Canada lui paiera un prix ferme de **XX \$** pour le lot, plus la TPS/TVH estimée à **XX \$**, soit une valeur totale du contrat estimée à **XX \$** (taxes comprises).