

Title – Sujet Conception, réalisation et évaluation d'exercices visant à mettre à l'essai les documents d'expédition électroniques pour tous les modes.	
Solicitation No. – N° de l'invitation T8080-200137	Date June 30, 2020
Client Reference-1 No. – N° référence du client -	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG -	
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 – 12 août, 2020	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT)
--	---

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Natasha.blackstein@tc.gc.ca

**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)

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 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	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

Transport Canada
330 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N5

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
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
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
ANNEXE «A»	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE «B »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BAIE DE PAIEMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.2 Énoncé des travaux

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) de Transports Canada (TC) a besoin des services d'un entrepreneur pour mener des exercices visant à simuler l'utilisation de documents d'expédition électroniques lors de scénarios d'urgence impliquant des marchandises ou des matières dangereuses.

De 2020 à 2022, TC dirige un projet de réglementation évolutive qui permettra à des entreprises sélectionnées de tester leur capacité à fournir par voie électronique des informations sur les marchandises dangereuses aux premiers intervenants en cas de situation d'urgence. Afin d'évaluer correctement les considérations de faisabilité et de sécurité, TC organisera, au total, jusqu'à cinq exercices auxquels participeront des transporteurs et des premiers intervenants sélectionnés. Ces exercices seront répartis dans chaque région du Canada (Pacifique, Prairies et Nord, Ontario, Québec et Atlantique) et dans chaque mode de transport (routier, ferroviaire, maritime et aérien).

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](#) (2020-05-28) 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 Natasha Blackstein à natasha.blackstein@tc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure 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

Utiliser la clause suivante dans toutes les demandes de soumissions concurrentielles pour des **services**. Pour les besoins non-concurrentiels, utiliser la clause [A3026T](#). Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#); et
- b. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgation proactive](#) du [Guide des approvisionnements](#).

Le texte légal de l'item des CCUA

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électroniques)
Section II : Soumission financière (une copies 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T _____ (insérer la date) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques, **OU**
C3011T _____ (insérer la date) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et 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

Numéro	Critère	Respecté / non respecté	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet comprenant au moins : un gestionnaire de projet, un gestionnaire d'exercice et une personne responsable de la logistique et du soutien à l'exercice. *Une équipe peut avoir plus d'un gestionnaire d'exercice; ou le gestionnaire de projet peut également agir en tant que gestionnaire d'exercice.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé des membres de l'équipe, ce qui comprend leurs diplômes et leurs attestations professionnelles.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de projet a géré, au cours des trois dernières années, trois (3) projets d'exercice qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposaient d'un budget de plus de 20 000 \$ (ce qui comprend les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant). <p>De plus, pour toute expérience citée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été rendus; ▪ le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse de courriel d'un représentant du client; ▪ une brève description des exercices et des objectifs qui y étaient associés; ▪ les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois de participation et les dates de début/fin des travaux). <p>*On ne communiquera avec les références que pour valider les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de l'exercice doit avoir de l'expérience dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>la réalisation</u> d'au moins trois (3) exercices, dont au moins un (1) portait sur des situations d'urgence liées au transport, et dont le budget était supérieur à 20 000 \$ (ce qui comprend les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance, et tout autre revenu 		

	<p>lié au projet, le cas échéant).</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>la conception</u> d'au moins trois (3) exercices ciblés, dont au moins un (1) portait sur des situations d'urgence liées au transport, et dont le budget était supérieur à 20 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant). - <u>la rédaction</u> de rapports d'analyse après action dans le cadre d'au moins trois (3) exercices, dont au moins un (1) portait sur des situations d'urgence liées au transport, et dont le budget était supérieur à 20 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance, et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant); - la fourniture ou la supervision de la fourniture des services suivants dans le cadre d'au moins deux (2) exercices : hébergement, accueil, transport, logistique, enregistrement des participants; - la réalisation ou la supervision de la réalisation d'activités liées à la sécurité, telles que l'organisation de séances d'information sur la sécurité, le suivi et l'évaluation des situations dangereuses et peu sécuritaires ainsi que l'élaboration de mesures visant à assurer la sécurité du personnel dans le cadre d'au moins deux (2) exercices. <p>Pour toute expérience citée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été rendus;▪ le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse de courriel d'un représentant du client;▪ une brève description et les objectifs des exercices;▪ les dates et la durée des travaux (y compris les années/mois de participation et les dates de début/fin des travaux). <p>*On ne communiquera avec les références que pour valider les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire.</p>		
--	--	--	--

<p>O4</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée pour assurer la logistique et le soutien à l'exercice doit :</p> <ol style="list-style-type: none">posséder au moins trois (3) années d'expérience dans la coordination de la logistique et du soutien requis pour des événements comparables* aux exercices décrits dans le présent document;avoir coordonné des événements avec des participants provenant : de plus d'une (1) province ou d'un (1) territoire; ou de plus d'un (1) pays; ou bien les deux;avoir coordonné des événements ayant un minimum de vingt (20) participants; etavoir coordonné la fourniture de deux (2) ou plusieurs des services suivants : hébergement, accueil, transport et enregistrement des participants. <p>* : Les événements comparables pourraient inclure ceux qui auraient duré plusieurs jours et qui comptaient plusieurs groupes de participants, et au cours desquels les participants ont fait une démonstration ou ont participé à une activité de groupe organisée. ** : Veuillez noter que l'expérience ne doit PAS avoir été acquise dans le cadre d'une formation universitaire.</p> <p>Pour toute expérience citée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ le nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été rendus;▪ le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse de courriel d'un représentant du client;▪ une brève description et les objectifs des exercices;▪ les dates et la durée des travaux (y compris le nombre d'années/mois de participation et les dates de début/fin des travaux). <p>*On ne communiquera avec les références que pour valider les informations fournies dans la proposition du soumissionnaire.</p>		
<p>O5</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de l'exercice, la ressource responsable de la logistique et du soutien à l'exercice, et au moins un (1) autre membre de l'équipe ont la capacité de travailler dans les deux langues officielles du Canada. Conformément à la section 14.0 de l'Énoncé des travaux :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) références de projets antérieurs qui peuvent attester de la capacité de la ressource ou des ressources à ce sujet en précisant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">nom, numéro de téléphone et adresse de courriel de		

	la référence; b) date de début/fin de l'expérience des ressources; c) nom du projet et description du travail réalisé, y compris la manière dont le projet correspond aux tâches requises dans l'Énoncé des travaux.		
--	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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	Nombre maximum de points	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que la ressource proposée comme gestionnaire de projet a réalisé, au cours des trois (3) dernières années, trois (3) projets d'exercice qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposaient d'un budget de plus de 20 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de séjour et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant), - portaient précisément sur la préparation aux situations d'urgence, l'élaboration d'exercices ou l'intervention en cas d'urgence : <p>Les résumés de projet doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client; • les partenaires et les intervenants concernés; • les dates de début et de fin du projet; • une brève description de la portée/complexité de l'exercice; • les rôles et responsabilités de la ressource proposée; • la ou les méthodes utilisées et les recommandations. <p>Attribution de points : 1 point pour chaque exercice, jusqu'à un maximum de 5 points</p>	5	

C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projet, que la ressource proposée en tant que gestionnaire d'exercice possède de l'expérience dans :</p> <ul style="list-style-type: none">- la réalisation d'au moins trois (3) exercices, dont au moins un (1) portait sur des situations d'urgence liées au transport, et dont le budget était supérieur à 20 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance, et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant); <p>*1 point pour chaque exercice supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points</p> <ul style="list-style-type: none">- la conception d'au moins trois (3) exercices axés sur les premiers intervenants, dont au moins un (1) portait sur des situations d'urgence liées au transport, et dont le budget était supérieur à 10 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance, et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant); <p>*1 point pour chaque exercice supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points</p> <ul style="list-style-type: none">- la rédaction de rapports d'analyse après action dans le cadre d'au moins trois (3) exercices, dont au moins un (1) portait sur des situations d'urgence liées au transport, et dont le budget était supérieur à 10 000 \$ (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les frais de déplacement et de subsistance, et tout autre revenu lié au projet, le cas échéant); <p>*1 point pour chaque exercice supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points</p>	25	
----	---	----	--

	<p>- la fourniture ou la supervision de la fourniture des services suivants dans le cadre d'au moins deux (2) exercices : hébergement, accueil, transport, logistique, enregistrement des participants;</p> <p>*1 point pour chaque exercice supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points</p> <p>- la réalisation ou la supervision de la réalisation d'activités liées à la sécurité, telles que des séances d'information sur la sécurité, le suivi et l'évaluation des situations dangereuses et non sécuritaires, et l'élaboration de mesures visant à assurer la sécurité du personnel, dans le cadre d'au moins deux exercices.</p> <p>*1 point pour chaque exercice supplémentaire, jusqu'à un maximum de 5 points</p> <p>Les résumés de projet doivent comprendre :</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 et des travaux; • une brève description de la portée/complexité de l'exercice; • les rôles et responsabilités de la ressource proposée; • la (les) méthodologie(s) utilisée(s); et les recommandations. 		
C3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui détaille la manière dont 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"> • une description de la manière dont chaque phase sera réalisée (maximum de 5 points); • le calendrier d'exécution de chaque phase (maximum de 5 points); 	20	

	<ul style="list-style-type: none">• le niveau d'effort prévu pour chaque tâche en jours-personnes (maximum de 5 points);• les dispositions prises pour respecter les échéances et les exigences en matière de production de rapports (5 points). Le soumissionnaire ne doit inclure aucune information financière dans le plan de travail. Les plans de travail comportant des informations financières seront considérés comme non conformes. <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 compréhension des exigences 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. Il 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 la compréhension des exigences de l'Énoncé des travaux. Des dispositions ont été prises pour respecter certaines des échéances et des exigences en matière de production de rapports.</p> <p>2 points = 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</p>		
--	--	--	--

	<p>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>		
C3a	<p>Le plan de travail proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tient compte des possibles points forts; - tient compte des possibles défis; - tient compte des possibles risques; - tient compte des possibles opportunités; - propose des solutions efficaces et réalisables. <p>Attribution des points : 2 points pour chacun des éléments ci-dessus mentionnés dans la proposition.</p>	10	
Total pour tous les critères cotés par points		/60	

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) Être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) Satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a ou b 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.

5.2 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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16)

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Natasha Blacksteib
Titre : Spécialiste de contrat
Transport Canada
Adresse : 275 rue Sparks

Ottawa, ON
K1A0N5
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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [à fournir sur l'attribution du contrat]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

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.

1. 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.

2. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Mode de paiement (Paiements d'étape)

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 :

#	Étape importante	Date d'achèvement	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	2 semaines après l'attribution du contrat	- %
Pour chaque exercice :			
3	Soumission et acceptation de la 1 ^{re} ébauche de la conception de l'exercice	1 mois après l'attribution du contrat	20 %
4	Réalisation de l'exercice	Date(s) à fournir par TC	50 %
5	Ébauche du document d'AAA	30 jours après la fin de l'exercice	20 %
6	Document d'AAA final	20 jours après réception des observations de TC	10 %

6.7.5 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\$)

6.8 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. 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière;
- c) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date 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

Conception, réalisation et évaluation d'exercices visant à mettre à l'essai les documents d'expédition électroniques pour tous les modes.

2.0 Objectif

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) de Transports Canada (TC) a besoin des services d'un entrepreneur pour mener des exercices visant à simuler l'utilisation de documents d'expédition électroniques lors de scénarios d'urgence impliquant des marchandises ou des matières dangereuses.

De 2020 à 2022, TC dirige un projet de réglementation évolutive qui permettra à des entreprises sélectionnées de tester leur capacité à fournir par voie électronique des informations sur les marchandises dangereuses aux premiers intervenants en cas de situation d'urgence. Afin d'évaluer correctement les considérations de faisabilité et de sécurité, TC organisera, au total, jusqu'à cinq exercices auxquels participeront des transporteurs et des premiers intervenants sélectionnés. Ces exercices seront répartis dans chaque région du Canada (Pacifique, Prairies et Nord, Ontario, Québec et Atlantique) et dans chaque mode de transport (routier, ferroviaire, maritime et aérien).

Les exercices ont pour objectif d'évaluer les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces (FFPM) liées à l'utilisation d'un document d'expédition électronique au lieu de sa version papier. Il faudra y tester diverses stratégies de mise en œuvre et fonctionnalités proposées par les transporteurs grâce à l'élaboration de scénarios simulant les rejets appréhendés de marchandises dangereuses qui déclencheraient le déploiement des premiers intervenants sur les lieux. Ces exercices seront expressément conçus pour évaluer les diverses facettes de l'utilisation de documents d'expédition électroniques au lieu de documents d'expédition papier, et ils permettront à TC de recueillir des données probantes en vue de l'adoption de nouvelles dispositions réglementaires.

3.0 Contexte

TC a lancé un projet de réglementation évolutive sur les documents d'expédition électroniques pour étudier les considérations de faisabilité et de sécurité liées à l'autorisation des documents d'expédition électroniques (e-documents d'expédition) comme solution de rechange à leur version papier dans le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD). Ce projet a pour objectif d'évaluer si les documents d'expédition électroniques offrent un niveau de sécurité équivalent ou supérieur à leur version papier et, s'il y a lieu, de déterminer les conditions appropriées à leur utilisation.

La définition complète du « document d'expédition » se trouve à l'article 1.4 du RTMD. Toutefois, en termes simples, il s'agit d'un document papier qui contient les informations requises sur les marchandises dangereuses manutentionnées ou transportées, où 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 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.

Dans le cadre du projet de réglementation évolutive, TC dirigera, en collaboration avec le Centre canadien d'urgence transport (CANUTEC), une série d'exercices destinés à tester l'efficacité des documents d'expédition électroniques dans des situations d'intervention d'urgence. Ces exercices porteront sur la communication aux premiers intervenants des informations relatives aux documents d'expédition.

4.0 Portée

La portée de ces exercices englobe les éléments suivants :

- tous les aspects liés à l'obtention du document d'expédition, notamment comment l'obtenir, qui consulter, comment utiliser les informations, etc.;
- une demande d'aide auprès de CANUTEC et de certaines entreprises pour obtenir le document d'expédition;
- une comparaison entre le document d'expédition sous forme électronique et sous forme papier.
- La portée de ces exercices n'englobe pas les éléments suivants :
 - la déclaration des incidents impliquant des marchandises dangereuses;
 - les propriétés chimiques, physiques et toxicologiques des marchandises dangereuses;
 - les plans d'intervention d'urgence, appelés également PIU;
 - la détermination du type d'équipement de protection individuelle requis et à porter.

Les exercices doivent :

- inclure les pompiers comme principaux participants;
- se dérouler dans une combinaison de zones urbaines, rurales et éloignées ou dans des zones à accès cellulaire limité (idéalement, trois exercices devraient avoir lieu dans des zones présentant des problèmes de connectivité);
- permettre d'évaluer à la fois les documents d'expédition électroniques et les documents d'expédition papier; idéalement, deux équipes distinctes de pompiers travailleraient en parallèle, une équipe se concentrant sur l'obtention du document d'expédition électronique et l'autre sur l'obtention du document d'expédition papier.

L'idéal serait d'inclure la participation d'un ou de plusieurs premiers intervenants des Premières Nations dans le cadre d'au moins un exercice.

Un ordre du jour provisoire pour la journée pourrait comprendre ce qui suit :

1. Inscription des participants [dans un emplacement intérieur]
2. Introduction (explication des règles, des objectifs, des limites ainsi que des aspects liés à la santé et à la sécurité)
3. Présentations/formation [dans un emplacement intérieur]
4. Comparaison d'un scénario avec document d'expédition papier et d'un scénario avec document d'expédition électronique [à l'extérieur, par exemple dans un stationnement ou sur le bord de la route]
5. Pause / repas [dans un emplacement intérieur]
6. Séance de compte rendu [dans un emplacement intérieur]

Comme certains participants et/ou lieux pourraient changer à la suite de la tenue de l'exercice initial (ou des exercices initiaux), cette liste pourrait être sujette à des modifications mineures en fonction des dates et des disponibilités.

Environnement physique

L'exercice vise à évaluer la capacité des premiers intervenants à obtenir des documents d'expédition électroniques dans le cadre de scénarios d'urgence où le conducteur n'est pas en mesure de remettre ces documents (par exemple, en cas de renversement d'un camion ou de collision importante).

L'environnement physique des exercices doit être réaliste et sécuritaire. Toutefois, la portée de cet exercice ne comprend pas le renversement réel d'un camion à la suite d'une collision ou de mesures de cet ordre. Cette partie de l'exercice consistera plutôt en une mise en scène où le véhicule transportant les marchandises dangereuses restera dans son état normal.

5.0 Exigences

TC cherche à obtenir les services d'un fournisseur externe, selon les besoins, pour planifier, concevoir, organiser et coordonner une série d'exercices (jusqu'à cinq) visant à obtenir le document d'expédition lors de situations d'urgence liées au transport de marchandises dangereuses pour tous les modes de transport.

5.1 Tâches à accomplir

Phase 1 – Début du projet

- 1 Rencontrer TC pour examiner les objectifs du projet.
- 2 Élaborer un plan de travail détaillé du projet et mis à jour aux fins d'examen et d'approbation par TC.

Phase 2 – Conception de l'exercice

- 2.1 Déterminer les objectifs de chaque exercice, en consultation avec TC.

- 2.2 Concevoir le scénario, établir des mesures assurant sa bonne mise en œuvre et établir la méthodologie.
- 2.3 Rédiger les documents nécessaires (plans, politiques, procédures, etc.) à utiliser lors de l'exercice et de l'évaluation.
- 2.4 Établir les paramètres de conception de l'exercice (date, lieu, durée, participants, scénario).
- 2.5 Élaborer les critères et les outils d'évaluation (enquête, formulaires de commentaires, etc.) ainsi que le plan de collecte de données.
- 2.6 Rédiger la proposition d'exercice initiale aux fins d'examen de la part de TC.
- 2.7 Rencontrer TC pour confirmer l'approbation de la proposition.

Phase 3 – Assurer la participation et la gestion des participants

- 3.1 Désigner les participants possibles et examiner avec TC leur candidature et leur rôle au cours de l'exercice.
- 3.2 Gérer les invitations et assurer une coordination auprès des participants (par exemple : envoyer les invitations, communiquer avec les participants à propos de leurs rôles, répondre à leurs questions et, au besoin, assurer le suivi auprès des participants confirmés).

Note : TC fournira au fournisseur une liste de personnes qui pourraient être invitées à l'exercice. On s'attend à ce que le fournisseur se fonde sur cette liste conformément aux directives de TC.

Phase 4 – Logistique et planification

- 4.1 S'assurer de l'accès à un ou à des lieux intérieurs et extérieurs accessibles et sécuritaires, et de dimensions appropriées.
- 4.2 S'assurer de l'accès à des services de restauration permettant d'offrir un déjeuner et repas du midi légers.
- 4.3 S'assurer que le site est sécuritaire et que les exigences en matière de santé et de sécurité sont respectées.
- 4.4 S'assurer de l'accès à des services d'appels Web et de conférence téléphonique, si nécessaire.
- 4.5 S'assurer de l'accès à tout équipement technique nécessaire, y compris, mais sans s'y limiter, les ordinateurs portables, les écrans de projection et les microphones sans fil.
- 4.6 Préparer et imprimer la documentation (par exemple, l'ordre du jour, le texte descriptif, les présentations, les directives et autres documents), puis la distribuer aux participants à l'avance par voie électronique, et le jour même sur papier.
- 4.7 Traiter les factures après la réunion.

Phase 5 – Réalisation de l'exercice

- 5.1 Fournir un soutien logistique sur place pendant l'exercice.
- 5.2 Veiller au respect des protocoles de santé et de sécurité.
- 5.3 Diriger l'exercice et prendre les mesures appropriées pour respecter l'objectif et la méthodologie.
- 5.4 Collecter les données tout au long de l'exercice et enregistrer toutes les informations nécessaires à l'établissement des rapports.
- 5.5 Organiser et présider une séance de compte rendu.

Phase 6 – Rapport d'évaluation et d'analyse après action (AAA)

- 6.1 Rédiger un document d'AAA qui, au minimum, comprendra : une vue d'ensemble de l'exercice, un aperçu des participants, un résumé du scénario, une évaluation des participants, les commentaires des participants, les principales conclusions, les domaines à améliorer et les recommandations.
- 6.2 Envoyer le document d'AAA à TC aux fins d'examen.
- 6.3 Fournir la version finale du document d'AAA.

6.0 Cahier des charges et normes

Pour chaque tâche des phases 1 à 6, TC examinera la documentation requise afin de déterminer si le fournisseur a satisfait à l'exigence. Une fois l'exigence satisfaite, le fournisseur pourra passer au livrable suivant de la séquence.

7.0 Livrables

1. Réunion de lancement avec TC pour discuter de la portée, des objectifs et des buts du projet.
2. Plan de travail mis à jour qui comprend les objectifs, l'approche, le processus, les résultats, les rôles et responsabilités ainsi que toute préparation logistique.

Pour chaque exercice :

3. Ébauche de la proposition de conception de l'exercice. La proposition doit au minimum comprendre : les objectifs, le scénario et les mesures assurant sa bonne mise en œuvre, les politiques de santé et de sécurité, les participants, les critères d'évaluation et les lieux.
4. Proposition finale de conception de l'exercice.
5. Ébauche du document d'AAA. Au minimum, le document d'AAA doit comprendre : une vue d'ensemble de l'exercice, un aperçu des participants, un résumé du scénario, une évaluation des participants, les commentaires des participants, une analyse des commentaires des participants, les principales conclusions, les domaines à améliorer et les recommandations.

6. Document d'AAA final.

Tous les rapports doivent être remis sous forme électronique en utilisant le plus approprié des formats ci-dessous :

- a) Adobe Acrobat (PDF)
- b) Microsoft Word (y compris les photos des essais ou des résultats d'essai)
- c) Microsoft Excel
- d) Microsoft PowerPoint (y compris des vidéos des essais)

8.0 Mode de paiement

#	Étape importante	Date d'achèvement	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	2 semaines après l'attribution du contrat	- %
Pour chaque exercice :			
3	Soumission et acceptation de la 1 ^{re} ébauche de la conception de l'exercice	1 mois après l'attribution du contrat	20 %
4	Réalisation de l'exercice	Date(s) à fournir par TC	50 %
5	Ébauche du document d'AAA	30 jours après la fin de l'exercice	20 %
6	Document d'AAA final	20 jours après réception des observations de TC	10 %

9.0 Méthode et source d'acceptation

L'acceptation de la proposition sera déterminée en fonction de l'expérience démontrée de l'équipe de consultants et du rapport qualité-prix dans le respect des exigences du contrat. La qualité, le contenu, le format et le détail 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 le livrable ou bien exiger que l'entrepreneur y apporte des corrections et retenir le paiement. De plus, si à un moment donné un livrable n'est pas à la satisfaction du chargé du projet, TC

peut demander au fournisseur de prendre les mesures nécessaires pour améliorer le livrable jusqu'à ce qu'il soit jugé acceptable par le Ministère.

10.0 Exigences en matière de rapports

Pour chaque tâche des phases 1 à 4, TC examinera la documentation requise afin de déterminer si le fournisseur a satisfait à l'exigence. Une fois l'exigence satisfaite, le fournisseur pourra passer au livrable suivant de la séquence.

Le fournisseur soumettra à TC, par copie électronique, un rapport hebdomadaire décrivant les réalisations au cours de la période visée, les questions en cours et les étapes à venir.

11.0 Procédures de contrôle de la gestion des projets

TC aura une discussion hebdomadaire avec le consultant pour s'assurer que le projet respecte les délais et le budget prévus, et qu'il est d'une qualité acceptable.

12.0 Obligations de Transports Canada

TC fournira au consultant ce qui suit :

- des lignes directrices à propos des objectifs de l'exercice;
- l'accès à la bibliothèque documentaire ministérielle, aux politiques et aux procédures gouvernementales et ministérielles ainsi qu'à des publications, à des rapports, à des études, etc.;
- des commentaires sur les ébauches de rapports dans un délai de dix (10) jours ouvrables;
- tout autre appui nécessaire.

13.0 Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'exécution des tâches figurant dans le présent énoncé des travaux.
- Le fournisseur assistera à tous les exercices en personne et assumera tous les frais de déplacement et d'accueil liés au présent contrat.

14.0 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

Toutes les phases seront réalisées sur le site de l'entrepreneur, sauf la phase 5. La réalisation des exercices se fera dans différents endroits au pays.

15.0 Exigences linguistiques

La ou les ressource(s) proposée(s) doivent être parfaitement bilingues à un niveau avancé. Veuillez consulter la légende ci-dessous à ce sujet. Par exemple, les exercices au Québec seront réalisés en français, et tous les documents liés à ces exercices seront en français.

Pour les exercices se déroulant hors du Québec, les ébauches de documents doivent être soumises en anglais et le document d'AAA final doit être soumis en anglais et en français.

Légende	Oral	Compréhension	Écrit
Niveau de base	<p>Une personne s'exprimant à l'oral à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et répondre à ce type de questions; • donner des instructions simples; • donner des instructions simples concernant les situations professionnelles de routine. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre pleinement des textes très simples; • saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets familiers; • lire et comprendre des points d'information élémentaires, tels que des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes, pour effectuer des tâches professionnelles de routine. 	<p>Une personne qui s'exprime à l'écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des mots isolés, des phrases, des déclarations simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes à caractère temporel, ou bien relatifs à des lieux ou à des personnes.
Niveau intermédiaire	<p>Une personne s'exprimant à l'oral à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • entretenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises; • donner des instructions simples aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes liés au travail; • relever des détails précis; • distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne qui s'exprime à l'écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des renseignements explicites sur des sujets liés au travail, car elle maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire.
Niveau avancé	<p>Une personne s'exprimant à l'oral à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • étayer des opinions; comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <p>comprendre les détails les plus complexes, les inférences et les sous-entendus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir une bonne compréhension des documents spécialisés ou avec lesquels elle est moins familière. 	<p>Une personne qui s'exprime à l'écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

16.0 Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir un niveau approprié de couverture d'assurance responsabilité professionnelle.

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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G2001C/3>

17.0 Limites

Si un conflit avec un autre événement de Transports Canada, ou un événement imprévu, empêche un exercice d'avoir lieu à la date prédéterminée, une nouvelle date sera négociée avec l'entrepreneur à la satisfaction de toutes les parties.

18.0 Documents applicables

- 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>

19.0 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).

DGTMD : Direction générale du transport des marchandises dangereuses de Transports Canada

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

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

TC : Transports Canada

TMD : Transport des marchandises dangereuses

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Services Professionnels et coûts Associés

L'entrepreneur soumissionne un prix fixe pour l'exécution des travaux tel que décrit au mandat.

Le prix proposé ci-dessus comprend tous les frais pouvant être engagés pour la prestation des services, notamment le profit, les frais fixes, les frais administratifs, l'équipement et le matériel requis. Le prix proposé ne comprend pas les frais de voyage et de séjour dûment autorisés.

Période initiale du contrat (de l'attribution jusqu'au 31 mars 2021)

Un prix fixe forfaitaire de : _____ \$
(excluant TPS/TVH)

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$)