



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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments - Commentaires

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to: - Par courriel au :
Tamana.Makhni@tc.gc.ca

Attention: - Attention :
Tamana Makhni

Title - Sujet Élaboration de documents d'orientation et de documents justificatifs liés à l'exploitation de trains à haute vitesse – catégorie 6 et plus	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-200093/A	Date of Solicitation Date de l'invitation 12 Août 2021
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Tamana Makhni Telephone No. - N° de telephone 250-600-1295 E-Mail Address - Courriel Tamana.Makhni@tc.gc.ca	
Destination See herein - Voir aux présentes	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required Livraison exigée See herein - Voir aux présentes	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :
13 Septembre 2021

Time Zone - Fuseau Horaire :

Heure avancée du Pacifique (HAP)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.2 PRÉSENTATION D’UNE SEULE SOUMISSION	9
3.3 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	9
3.4 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	10
3.5 SECTION III : ATTESTATIONS	10
3.6 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
AUTORISATIONS DE TÂCHES POUR LES SERVICES FACULTATIFS	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1 GÉNÉRALITÉS.....	23
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	23
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ADJUDICATION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
PARTIE 6 – SÉCURITÉ	24
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	24
MODALITÉS DU CONTRAT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
7.2 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX.....	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	25
7.5 DURÉE DU CONTRAT	25
7.6 RESPONSABLES	26
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.8 PAIEMENT	27
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	28
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
7.11 LOIS APPLICABLES.....	29
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	29
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	30
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.15 ASSURANCE	30
7.16 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	30
7.17 RÉUNION SUIVANT L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	30
7.18 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	30
7.19 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	30

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE C – AUTORISATION DE TÂCHE	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

- B. Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et le formulaire Autorisation de tâches (annexe C).

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

- A. Transports Canada a besoin de faire élaborer des documents d'orientation et des documents justificatifs liés à l'exploitation de trains à haute vitesse – catégorie 6 et plus, et ce, de l'attribution du contrat jusqu'en août 2022 inclusivement, en Ontario.

1.3 Compte rendu

- A. 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

- A. 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.
- B. 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.
- C. Les instructions uniformisées 2003 (2020-05-28) – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont toutefois apportées :
- (i) la section 05, Présentation des soumissions, article 2, alinéa d., est entièrement supprimée et remplacée par ce qui suit :
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'endroit de Transports Canada qui est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
 - (ii) la section 05, Présentation des soumissions, article 4, est modifiée comme suit :
 - supprimé : 60 jours
 - ajouté : 120 jours
 - (iii) la section 20, Autres renseignements, article 2, est entièrement supprimée.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 Soumissions électroniques

- A. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.
- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- C. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions présentées au moyen du service Connexion postal ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- A. Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements en question. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de la présente clause :

- (i) « Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- (a) une personne physique;
 - (b) une personne morale;
 - (c) une société de personnes constituées d'anciens fonctionnaires;
 - (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire;
- (ii) « 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, qui se mesure de façon similaire.
- (iii) « Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (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.C. (1985), ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C. 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C. 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

() Oui

() Non

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

C. En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés 2019-01 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

() Oui

() Non

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

(i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

(iii) la date de la cessation d'emploi;

(iv) le montant du paiement forfaitaire;

(v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

(vi) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

(vii) le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

B. Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de façon 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 encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

- A. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- B. 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes du Canada \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
 - (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent savoir que des délais stricts doivent être respectés pour déposer des plaintes et que des périodes peuvent varier selon l'organisme responsable. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections reliées/pièces jointes distinctes, comme suit :

Section I :	Soumission technique	(1 exemplaire électronique par courriel en format PDF)
Section II :	Soumission financière	(1 exemplaire électronique par courriel en format PDF)
Section III :	Attestations	(1 exemplaire électronique par courriel en format PDF)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions présentées par télécopieur ou au moyen du service Connexion postel ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

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

3.2 Présentation d'une seule soumission

- A. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Section I : Soumission technique

- A. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils privilégient pour effectuer le travail.

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

3.4 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème des prix.

3.4.1 Paiement électronique des factures – Soumission

- A. Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe intitulée « Instruments de paiement électronique » pour indiquer ceux qui sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe intitulée « Instruments de paiement électronique » n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4.2 Fluctuation du taux de change

- A. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.5 Section III : Attestations

- A. Les soumissionnaires doivent présenter les autres attestations requises et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

3.6 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) une copie de la page 1 de la présente demande de soumissions, remplie, signée et datée, ou modifiée, le cas échéant;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission, et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
 - (iii) en ce qui a trait à la partie 2 intitulée « Lois applicables » de la demande de soumissions : le nom de la province ou du territoire, s'il diffère de celui indiqué.
 - (iv) tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'est pas déjà expliqué.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

1. Généralités
 - A. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix suivant et le joindre à sa soumission. Il faut au moins indiquer le prix unitaire ferme ou le taux pour chaque article.
 - B. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, rendu droits acquittés, taxes applicables exclues.
 - C. Le nombre estimatif de ressources a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.
 - D. Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés jusqu'à un maximum de 10 000 \$ moyennant l'approbation de l'autorité contractante. Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent avoir été préalablement approuvés par le responsable du projet désigné aux présentes.
2. **Période du contrat** : Attribution du contrat jusqu'en août 2022.

2.1 Barème de prix

Seules les soumissions qui remplissent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction de leur proposition financière.

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure à sa proposition financière. Les prix indiqués ci-dessous comprennent tous les frais de déplacement qui pourraient être engagés pour remplir les conditions de tout contrat susceptible de découler de la soumission.

Les délais prévus pour les livrables indiqués ci-dessous figurent à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

Paiement d'étape	Livable – Document d'orientation n° 1	Livable – Document d'orientation n° 2	Pourcentage de la valeur du contrat	Prix ferme (\$ CAN)
1	Rapport d'analyse documentaire n° 1	Rapport d'analyse documentaire n° 2	20 %	[Inscrire le montant] \$
2	Rapport d'analyse à l'appui du document d'orientation n° 1 – <i>Ébauche</i>	Rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation à l'appui du document d'orientation n° 2 – <i>Ébauche</i>	20 %	[Inscrire le montant] \$
3	Document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I du RSV – <i>Ébauche</i>	Document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II du RSV – <i>Ébauche</i>	10 %	[Inscrire le montant] \$
4	Document d'évaluation et d'examen du plan – <i>Ébauche</i>	Document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers – <i>Ébauche</i>	10 %	[Inscrire le montant] \$
5	Présentation sur le document d'orientation n° 1	Présentation sur le document d'orientation n° 2	10 %	[Inscrire le montant] \$
6	Rapport d'analyse à l'appui du document d'orientation n° 1 – <i>Version définitive</i>	Rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation à l'appui du document d'orientation n° 2 – <i>Version définitive</i>	30 %	[Inscrire le montant] \$
	Document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I du RSV – <i>Version définitive</i>	Document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II du RSV – <i>Version définitive</i>		
	Document d'évaluation et d'examen du plan – <i>Version définitive</i>	Document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers – <i>Version définitive</i>		
PRIX ÉVALUÉ 1. (la somme des prix des livrables 1 à 6, sans les taxes)				[Inscrire le montant] \$

2. Phases facultatives (la somme des livrables 3.1 à 3.5, sans les taxes)		
Taxes (inscrire le montant des taxes, le cas échéant)		[Inscrire le montant] \$
Coût total		[Inscrire le montant] \$

Autorisations de tâches pour les services facultatifs

Autorisations de tâches sur demande : La totalité ou une partie des travaux, en ce qui concerne les services facultatifs, seront réalisés sur demande au moyen d'une autorisation de tâches (AT) – annexe C. Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée, émise par le Canada. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

3.1 Phase facultative n° 1: Attribution du contrat jusqu'au 31 Août 2022 inclusivement

ÉLÉMENT	Description	Année d'option 1 Taux horaire
1	Services d'experts-conseils pour l'examen d'une soumission au ministre des Transports (voir la TÂCHE 3 de l'énoncé des travaux) Afin de calculer le prix total évalué nous attribuerons un délai estimé de 75 heures.	[Inscrire le taux horaire] \$

3.2 Phase facultative n° 2 : du 1^{er} Septembre 2022 au 31 Août 2023 inclusivement

ÉLÉMENT	Description	Année d'option 2 Taux horaire
1	Services d'experts-conseils pour l'examen d'une soumission au ministre des Transports (voir la TÂCHE 3 de l'énoncé des travaux) Afin de calculer le prix total évalué nous attribuerons un délai estimé de 75 heures.	[Inscrire le taux horaire] \$

3.3 Phase facultative n° 3 : du 1^{er} Septembre 2023 au 31 Août 2024 inclusivement

ÉLÉMENT	Description	Année d'option 3 Taux horaire
1	Services d'experts-conseils pour l'examen d'une soumission au ministre des Transports (voir la TÂCHE 3 de l'énoncé des travaux) Afin de calculer le prix total évalué nous attribuerons un délai estimé de 75 heures.	[Inscrire le taux horaire] \$

3.4 Phase facultative n° 4 : du 1^{er} Septembre 2024 au 31 Août 2025 inclusivement

ÉLÉMENT	Description	Année d'option 4 Taux horaire
1	Services d'experts-conseils pour l'examen d'une soumission au ministre des Transports (voir la TÂCHE 3 de l'énoncé des travaux) Afin de calculer le prix total évalué nous attribuerons un délai estimé de 75 heures.	[Inscrire le taux horaire] \$

3.5 Phase facultative n° 5 : du 1^{er} Septembre 2025 au 31 Août 2026 inclusivement

ÉLÉMENT	Description	Année d'option 5 Taux horaire
1	Services d'experts-conseils pour l'examen d'une soumission au ministre des Transports (voir la TÂCHE 3 de l'énoncé des travaux) Afin de calculer le prix total évalué nous attribuerons un délai estimé de 75 heures.	[Inscrire le taux horaire] \$

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

- A. 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 informatisé (EDI);
 - () virement télégraphique (international seulement); et
 - () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- A. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

- A. Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, frais de port, droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

4.2.1.1 Afin d'être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) respecter tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal requis de 55 points globalement pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique.
L'échelle de cotation compte 70 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne respectent pas le point a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

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

4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

4.2.1.6 La note combinée de chaque soumission recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le prix.

4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note pour le mérite technique ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable qui obtient la meilleure note combinée (mérite technique et prix).

Le tableau ci-dessous montre l'exemple où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 70-30 au mérite technique et au prix, respectivement.

Méthode de sélection – Meilleure note combinée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Mérite technique global	88/100	82/100	92/100
Prix évalué de la soumission	60 000 \$ CA	55 000 \$ CA	50 000 \$ CA
Calculs	Points – mérite technique	Points – prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$88 / 100 \times 70 = 61,6$	$50\ 000^* / 60\ 000 \times 30 = 25,00$	86,60
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 70 = 57,4$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 30 = 27,27$	84,67
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 70 = 64,4$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 30 = 30,00$	94,40**

représente le prix évalué le plus bas

** représente le soumissionnaire qui sera recommandé pour l'attribution du contrat

4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le mérite technique et le prix, elles seront classées dans l'ordre suivant : dans l'ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés, en commençant par la soumission ayant obtenu la meilleure note globale.

ATTACHMENT 1 TO PART 4 - EVALUATION CRITERIA

1.0 Critères d'évaluation technique

La conformité des propositions sera évaluée selon les exigences obligatoires et cotées suivantes. Les soumissionnaires **doivent** fournir les documents nécessaires pour démontrer leur conformité.

Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou une expérience dont la période chevauche celle d'un autre projet ou d'une autre expérience cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : si la période d'exécution du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience des deux projets cités en référence est sept (7) mois.

TABLEAU A : FORMAT REQUIS POUR LA PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE ACQUISE

Lorsqu'un critère d'évaluation technique exige la description d'une expérience professionnelle ou d'une expérience liée à un projet, le soumissionnaire doit fournir (au moins) les renseignements ci-dessous afin de montrer qu'il respecte les exigences (en plus de toute autre information requise indiquée dans le critère) :

- a. Le nom de l'organisation cliente;
- b. Le titre de la ressource proposée;
- c. Une description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux effectués par la ressource proposée;
- d. Les dates et la durée des travaux ou du projet, y compris les années ou les mois au cours desquels la ressource proposée y a participé;
- e. Le nom, le titre et l'adresse électronique d'une personne-ressource au sein de l'organisation qui peut agir à titre de référence afin de vérifier les renseignements présentés.

2.0 Critères techniques obligatoires (O)

Les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous seront évalués en fonction de leur conformité (c.-à-d. conforme/non conforme).

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et cesseront d'être examinées.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits dans les présentes. Les soumissionnaires sont priés de répondre à chaque exigence en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse complète. Les propositions qui ne répondent pas de manière satisfaisante aux critères d'évaluation obligatoires seront rejetées. Seules les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées en fonction des critères cotés.

Tableau 1 : Critères obligatoires, services d'experts techniques (O)

Numéro	Exigence obligatoire	Section ou page dans la proposition du soumissionnaire et/ou CV	Conforme (Oui/Non)
SERVICES D'EXPERTS TECHNIQUES			
O1	<p>ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe et fournir la liste des ressources faisant partie de l'équipe.</p> <p>A) Le soumissionnaire doit donner les noms, les titres et les responsabilités de chacune des ressources proposées au sein de l'équipe. Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la ressource proposée qui sera gestionnaire de projet/représentante de l'entrepreneur pour ce projet.</p> <p>B) Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) à jour, qui doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les études de la ressource (nom de l'établissement, année d'obtention du diplôme et spécialisation, c.-à-d. le certificat obtenu), par exemple « Baccalauréat ès sciences appliquées, 2010, Université Carleton »; – son expérience de travail, y compris les renseignements demandés au tableau A, pour démontrer le respect des exigences. 		
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui a travaillé de façon continue en tant qu'ingénieur professionnel agréé dans l'industrie ferroviaire au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents à jour, conformément au tableau A, pour démontrer que la ressource possède le titre d'ingénieur au Canada.</p>		

O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui, au cours des huit (8) dernières années, a acquis un minimum de cinq (5) ans d'expérience relativement à la conception de l'infrastructure de la voie pour les réseaux ferroviaires à haute vitesse.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de travail de la ou des ressources proposées dans le format indiqué au tableau A.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années en ce qui concerne les systèmes d'exploitation requis pour l'exploitation de trains à haute vitesse.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de travail de la ou des ressources proposées dans le format indiqué au tableau A.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années relativement à l'évaluation ou à la qualification des véhicules et du matériel utilisés dans les réseaux ferroviaires à haute vitesse.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de travail de la ou des ressources proposées dans le format indiqué au tableau A.</p>		
O6	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui, au cours des huit (8) dernières années, a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail avec l'industrie ferroviaire au Canada ou aux États-Unis.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de travail de la ou des ressources proposées dans le format indiqué au tableau A.</p>		

3.0 Critères techniques cotés (C)

Tableau 2 : Critères cotés, services d'experts techniques (C)

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des exigences cotées suivantes. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Numéro	Critère coté	Consignes de notation	Section ou page dans la proposition du soumissionnaire et/ou CV	Nombre maximal de points	Note du soumissionnaire
Services d'experts techniques					
C1	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède au moins six (6) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années en tant que chef de projet pour au moins un projet de conception d'infrastructure de la voie pour un réseau ferroviaire à haute vitesse.	Points attribués en fonction des années d'expérience. Cote : ≥ 6 ans et < 7 ans = 5 points ≥ 7 ans et < 8 ans = 10 points ≥ 8 ans = 15 points.		15	
C2	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède au moins six (6) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années dans les systèmes d'exploitation requis pour l'exploitation de trains à haute vitesse.	Points attribués en fonction des années d'expérience. Cote : ≥ 6 ans et < 7 ans = 5 points ≥ 7 ans et < 8 ans = 10 points ≥ 8 ans = 15 points		15	
C3	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède au moins six (6) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années dans l'évaluation ou la qualification des véhicules et du matériel utilisés dans les réseaux ferroviaires à haute vitesse.	Points attribués en fonction des années d'expérience. Cote : ≥ 6 ans et < 7 ans = 5 points ≥ 7 ans et < 8 ans = 10 points ≥ 8 ans = 15 points		15	

C4	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'élaboration de normes d'entretien de la voie pour les réseaux ferroviaires à haute vitesse.	Points attribués en fonction des années d'expérience. Cote : ≥ 3 ans et < 4 ans = 5 points ≥ 4 ans et < 5 ans = 10 points 5 ans = 15 points		15	
C5	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource qui possède au moins six (6) ans d'expérience acquise au cours des huit (8) dernières années dans l'évaluation des risques liés à la conception et à l'exploitation de réseaux ferroviaires à haute vitesse.	Points attribués en fonction des années d'expérience (ce critère ne sera appliqué qu'à la ressource comptant le plus d'années d'expérience). Cote : ≥ 6 ans et < 7 ans = 3 points ≥ 7 ans et < 8 ans = 6 points ≥ 8 ans = 10 points		10	
		Nombre maximal de points		70	

Nombre maximal de points	70
Nombre minimal de points requis	23
Total des points obtenus par le soumissionnaire (*)	

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Généralités

- A. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- B. 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.
- C. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

- A. 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.

5.3 Attestations préalables à l'adjudication du contrat et renseignements supplémentaires

- A. Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

- A. 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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.3.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- A. 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/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#) (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

- B. Le Canada aura le droit de déclarer une offre 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 PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.3.3 Études et expérience

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour le besoin est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

6.1 Exigences en matière de sécurité

- A. Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à cette demande de soumissions.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

MODALITÉS DU CONTRAT

7.1 Énoncé des travaux

- A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulée « Énoncé des travaux ».

7.1.1 Option d'achat – phases facultatives

- A. La totalité ou une partie des travaux du contrat (phases facultatives uniquement) seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- A. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches présenté à l'annexe C – Formulaire d'autorisation de tâches.
- B. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables indiquées dans le contrat.
- C. Dans un délai de sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
- D. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Obligation du Canada – Portion des travaux – Autorisations de tâches

- A. L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.2 Garantie Minimum Des Travaux

Dans la présente clause, «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (taxes applicables en sus); «valeur minimale du contrat» signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat: pour manquement; pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur; pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

- A. 4007 (2010-08-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux – s'applique au contrat et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>

7.4 Exigences en matière de sécurité

- A. Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent contrat.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

- A. La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat au 31 août 2022 inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus cinq périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.
- B. En tout temps, le Canada peut se prévaloir de cette option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur, au moins 30 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.6.2 Chargé de projet

- A. Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-36/TexteComple.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-36/TexteComple.html>), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

7.8.1.1 Firme Prix

- A. Pour les travaux décrits à la section intitulée « Élaboration de documents d'orientation et de documents justificatifs liés à l'exploitation de trains à haute vitesse – catégorie 6 et plus » à l'annexe A, « Énoncé des travaux » :
- (i) À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s), comme indiqué à l'annexe B intitulé « Base de paiement », selon un montant total de [le montant sera indiqué au moment de l'attribution du contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.1.2 Base de paiement – autorisations de tâches individuelles – phases facultatives

- A. L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches accordée, conformément à l'annexe B « Base de paiement ».
- B. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches accordée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches accordée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- C. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches accordée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Limitation des dépenses

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de [la somme sera indiquée dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux

interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada à moins que cela n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux;
- selon la première de ces éventualités.

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

7.8.3 Méthode de paiement

7.8.3.1 Paiements multiples

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8.4 Paiement électronique des factures – contrat

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- a. Carte d'achat Visa;
 - b. Carte d'achat MasterCard;
 - c. Dépôt direct (national et international);
 - d. Échange de données informatisées (EDI);
 - e. Virement télégraphique (international seulement);
 - f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.9 Instructions relatives à la facturation

- A. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.
- B. Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :
- (i) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs;
 - (ii) une description des travaux accomplis;
 - (iii) la ventilation des éléments de coût.

C. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui s'affiche à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement;
- (ii) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée dans la section « Responsables » du contrat, sur demande;
- (iii) pour les factures ne comportant pas de frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur peut envoyer, au lieu d'une copie papier, une copie en format PDF de la facture originale accompagnée des pièces justificatives à l'autorité contractante à l'adresse électronique indiquée à la page 1 du contrat;
- (iv) en présentant une facture en format PDF, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera traitée comme la facture originale. De plus, il doit indiquer le numéro du contrat et le nom de l'autorité contractante dans le courriel d'accompagnement. Les factures comportant des frais de déplacement et de subsistance doivent être envoyées sous forme imprimée et être accompagnées des reçus originaux, conformément aux règlements du Conseil du Trésor.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

- A. 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 du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

- A. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
 - (i) les articles de la convention énoncés aux présentes;
 - (ii) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - (iii) les conditions générales – [2035](#) (2020-05-28); Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - (iv) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (v) l'Annexe B, Base de paiement;
 - (vi) l'Annexe C signée : Autorisation de tâches (y compris toutes ses annexes, s'il y a lieu);
 - (vii) la soumission de l'entrepreneur datée [la date doit être précisée dans le contrat subséquent], précisée le [la date sera, le cas échéant, précisée dans le contrat subséquent] et modifiée le [la date, le cas échéant, sera précisée dans le contrat subséquent].

L'une des options suivantes sera incluse dans le contrat subséquent, s'il y a lieu :

Option 1 : Lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi au Canada; ou

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Option 2 : Lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur étranger.

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour exécuter le contrat au Canada, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par des manquements aux exigences en matière d'immigration.

7.15 Assurance

- A. Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations conformément au contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise à assurer le bénéficiaire et la protection de ce dernier. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

7.16 Inspection et acceptation

- A. Le chargé de projet est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.17 Réunion suivant l'attribution du contrat

- A. Dans les dix (10) jours suivant la date du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante afin de déterminer s'il faut tenir une réunion après l'attribution du contrat. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité contractante pour revoir les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le distribuer au plus tard cinq (5) jours civils après la réunion. La réunion se déroulera aux installations de l'entrepreneur ou par téléconférence, à la discrétion du Canada et sans frais pour le Canada. Des représentants de l'entrepreneur et de Transports Canada y participeront.

7.18 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

- A. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur au lieu où les travaux sont exécutés.

7.19 Règlement des différends

- A. Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête pendant toute la durée de l'exécution du contrat.

- B. Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.
- C. Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- D. Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « Règlement des différends » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Élaboration de documents d'orientation et de documents justificatifs liés à l'exploitation de trains à haute vitesse

Catégorie 6 et plus

Services d'experts-conseils en génie ferroviaire

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Transports Canada a besoin de services d'experts-conseils en génie ferroviaire pour appuyer le travail de réglementation du Ministère en ce qui concerne les activités d'exploitation de trains à haute vitesse. Dans le cadre de la présente demande de propositions concurrentielle, Transports Canada embauchera un entrepreneur possédant l'expertise technique pertinente pour élaborer deux documents d'orientation qui fourniront des directives claires à l'industrie en ce qui concerne les renseignements et l'analyse qui doivent être présentés au Ministère pour l'application de l'article 4.3, partie I, et de l'article 4.3, section C, partie II du *Règlement concernant la sécurité de la voie* (aussi appelé *Règlement sur la sécurité de la voie* ou RSV). L'entrepreneur pourrait aussi être appelé à aider Transports Canada à effectuer d'autres travaux connexes, comme l'examen d'une soumission de l'industrie au ministre, en utilisant les documents d'orientation créés dans le cadre du présent énoncé des travaux (EDT).

2.0 CONTEXTE

- 2.1 À l'heure actuelle, aucune compagnie de chemin de fer au Canada n'exploite des trains à une vitesse supérieure à celle correspondant à la catégorie 5 et aucune n'a présenté de plan officiel en ce sens. Toutefois, l'industrie est de plus en plus intéressée par les projets de services ferroviaires à haute vitesse, y compris les projets de VIA Rail.
- 2.2 Selon le régime canadien de sécurité ferroviaire, les compagnies de chemin de fer sont responsables de la sécurité de leurs propres activités.
- 2.3 La *Loi sur la sécurité ferroviaire* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/r-4.2/>) confère à Transports Canada la responsabilité de surveiller la sécurité des compagnies de chemin de fer de compétence fédérale au Canada. La *Loi* et ses règles et règlements d'application contiennent des exigences que les compagnies de chemin de fer doivent respecter. Parmi les règles associées à la *Loi* figure le RSV, qui établit les exigences minimales de sécurité en ce qui concerne les voies ferrées standard sous réglementation fédérale.
- 2.4 Selon l'article 4.3, partie I, du RSV, « toute compagnie de chemin de fer qui souhaite faire circuler des mouvements à des vitesses supérieures à celles prescrites pour une voie de catégorie 5 doit disposer à cette fin d'un plan approuvé par le ministre. » L'article 4.3, section C, partie II, du RSV prévoit également que « le propriétaire d'une voie ou la compagnie de chemin de fer peut demander à Transports Canada d'approuver l'utilisation du matériel roulant désigné à un niveau d'insuffisance de dévers supérieur à 3 pouces. »
- 2.5 Transports Canada a publié des lignes directrices à l'intention des compagnies de chemin de fer sur la façon de soumettre de nouvelles règles au titre de la *Loi sur la sécurité ferroviaire*. Toutefois, le Ministère n'a pas publié de directives sur les renseignements à inclure dans un plan visant l'exploitation à des vitesses supérieures à celles correspondant à la catégorie 5 (haute vitesse) ou dans une demande d'exemption pour insuffisance de dévers.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 Exploitation de trains à haute vitesse – Dans le contexte du présent EDT, le terme « exploitation de trains à haute vitesse » désigne l'exploitation de trains à des vitesses supérieures à celles prescrites pour une voie de catégorie 5, comme les catégories sont définies actuellement dans le RSV (<https://tc.canada.ca/fr/transport-ferroviaire/publications/regles>).

- 3.2 Document d'orientation n° 1 – Document exhaustif qui fournira aux compagnies de chemin de fer canadiennes de compétence fédérale des lignes directrices concernant l'application de l'article 4.3, partie I, du RSV, qui prévoit ce qui suit : « Toute compagnie de chemin de fer qui souhaite faire circuler des mouvements à des vitesses supérieures à celles prescrites pour une voie de catégorie 5 doit disposer à cette fin d'un plan approuvé par le ministre. ».
- 3.3 Document d'orientation n° 2 – Document exhaustif qui fournira aux compagnies de chemin de fer canadiennes de compétence fédérale des lignes directrices concernant l'application de l'article 4.3, section C, partie II, du RSV, qui prévoit ce qui suit : « Le propriétaire d'une voie ou la compagnie de chemin de fer peut demander à Transports Canada d'approuver l'utilisation du matériel roulant désigné à un niveau d'insuffisance de dévers supérieur à 3 pouces. »
- 3.4 Système d'exploitation – Dans le contexte du présent EDT, le terme « système d'exploitation » est défini comme les principales composantes opérationnelles qui interagissent de manière globale pour assurer la sécurité de l'exploitation des trains, comme les besoins concernant les équipes, la gestion de la circulation, le calendrier d'entretien, le contrôle de la circulation ferroviaire, la sécurité du réseau, etc.
- 3.5 Plan – Le terme « plan » désigne le plan exigé à l'article 4.3, partie I, du RSV.
- 3.6 Outil de suivi de projet – Fichier électronique en format Microsoft Excel utilisé pour gérer les activités du projet et fournir un renvoi à tous les fichiers électroniques faisant partie des tâches et des livrables du projet. Le fichier Microsoft Excel devrait comprendre les renseignements suivants, répartis sur des feuilles de calcul séparées :
- une liste des principaux documents de référence liés au projet, comme ceux requis pour les analyses documentaires prévues aux tâches 1 et 2;
 - une liste des principales communications liées au projet;
 - un calendrier de projet, sous forme de tableau;
 - un plan de travail du projet, comme le précise le point 5.2.1, comprenant les livrables;
 - une liste des personnes-ressources et des intervenants du projet, comprenant des coordonnées comme le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel des personnes-ressources;
 - une liste des dossiers des procès-verbaux des réunions avec les mesures à prendre découlant des réunions.

4.0 TÂCHES

- 4.0.1 L'entrepreneur doit réaliser les tâches et livrables suivants dans le cadre du présent EDT. Bien que les éléments obligatoires soient présentés dans un ordre linéaire, certaines tâches et certains livrables peuvent être réalisés et soumis simultanément. Les tâches associées à l'EDT sont appelées :
- Tâche 1 – Document d'orientation n° 1;
 - Tâche 2 – Document d'orientation n° 2;
 - Tâche 3 – Soutien discrétionnaire pour l'examen d'une soumission – uniquement obligatoire sur demande.
- 4.0.2 Le responsable technique approuvera ou rejettera tout élément ou document supplémentaire si l'entrepreneur les considère comme importants pour le projet et complémentaires aux exigences énoncées dans le présent EDT.
- 4.0.3 En ce qui concerne les livrables des tâches décrites à la section 4 et à la section 6, le responsable technique et les intervenants externes, comme le précisent les tâches, fourniront des commentaires à l'entrepreneur sur les ébauches des livrables. L'entrepreneur doit accorder aux intervenants externes 30 jours pour examiner et soumettre des commentaires sur les ébauches des documents.
- 4.0.4 L'entrepreneur doit utiliser l'outil de suivi des modifications de Microsoft Word, ou un équivalent approuvé, pour faire état des changements apportés aux ébauches des livrables, ainsi qu'un tableau récapitulatif pour expliquer, s'il y a lieu et selon l'approbation du responsable technique, la manière dont chaque commentaire a été traité ou les raisons pour lesquelles il n'a pas été traité.

4.1 TÂCHE 1 – Document d'orientation n° 1

4.1.1 Tâche 1 – Généralités

- 4.1.1.1 Le but du document d'orientation n° 1 est de définir, pour les compagnies de chemin de fer, la structure, le contenu et les renseignements à inclure dans le plan soumis au ministre conformément à l'article 4.3, partie I, du RSV, pour que le ministre puisse déterminer si le plan est complet et suffisant pour assurer la sécurité ferroviaire.

4.1.2 Tâche 1 – Exigences et livrables

4.1.2.1 Rapport d'analyse documentaire n° 1 – Analyse des documents existants

- 4.1.2.1.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'analyse documentaire n° 1 reposant sur les documents existants et publiés relatifs à l'exploitation de trains à haute vitesse.
- 4.1.2.1.2 Le responsable technique ne fournira pas ces documents existants et publiés pour le rapport d'analyse documentaire n° 1; il incombe à l'entrepreneur d'accéder à la documentation requise pour ce travail.
- 4.1.2.1.3 Les documents existants que doit utiliser l'entrepreneur pour la préparation du rapport d'analyse documentaire n° 1 comprennent notamment, sans s'y limiter, les documents de la Federal Railroad Administration (FRA) des États-Unis, de l'American Railway Engineering and Maintenance-of-way Association (AREMA) et de l'Union internationale des chemins de fer en Europe (France).
- 4.1.2.1.4 Après l'attribution du contrat, le responsable technique fournira les documents internes exclusifs de Transports Canada qui seront examinés dans le cadre du rapport d'analyse documentaire n° 1, y compris des analyses produites par l'industrie. Les documents exclusifs de Transports Canada consistent en des travaux préliminaires effectués par VIA Rail pour une future exploitation de trains à haute vitesse. Bien qu'il s'agisse de travaux préliminaires, ils fournissent des indications à l'entrepreneur quant aux plans potentiels de l'industrie en ce qui concerne l'article 4.3, partie I, du RSV.
- 4.1.2.1.5 Le rapport d'analyse documentaire n° 1 doit comprendre une description, un résumé et une évaluation, ainsi que des commentaires et des recommandations, pour tous les documents inclus dans le rapport d'analyse documentaire n° 1.

4.1.2.2 Rapport d'analyse à l'appui du document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I, du RSV

- 4.1.2.2.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'analyse à l'appui du document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I, du RSV.
- 4.1.2.2.2 Le rapport d'analyse doit comprendre une analyse des travaux effectués par les organismes de réglementation, comme ils sont décrits dans le rapport d'analyse documentaire n° 1.
- 4.1.2.2.3 Le rapport d'analyse doit comprendre un examen des travaux effectués par la FRA pour élaborer des normes sur les voies ferrées (avec la National Railroad Passenger Corporation [AMTRAK]) pour les catégories de voies 6 à 9.
- 4.1.2.2.4 Le responsable technique ne fournira pas la documentation publiée par la FRA pour élaborer des normes sur les voies ferrées avec AMTRAK pour les catégories de voie 6 à 9; il incombe à l'entrepreneur d'accéder à la documentation requise pour ces travaux.
- 4.1.2.2.5 Le rapport d'analyse doit indiquer et décrire les éléments qui doivent être inclus dans le plan d'une compagnie de chemin de fer, y compris les éléments requis pour le document d'orientation n° 1.

4.1.2.3 Documentation d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I, du RSV

- 4.1.2.3.1 Le document d'orientation n° 1 doit définir la structure que doit suivre la compagnie de chemin de fer lors de l'établissement de son plan.
- 4.1.2.3.2 Le document d'orientation n° 1 doit contenir une description détaillée des éléments que doit contenir dans le plan, y compris, minimalement :
 - a) le contexte opérationnel :
 - le type de trafic (c.-à-d. voies réservées ou circulation mixte de voyageurs et de marchandises);
 - les conditions météorologiques;
 - le terrain (pentes, hydrologie, etc.);
 - les considérations relatives à la densité de la population;
 - tout autre paramètre d'exploitation pertinent.
 - b) le matériel roulant à utiliser et les considérations relatives à son utilisation sur la voie;
 - c) la conception de l'infrastructure :
 - l'emploi de voies simples ou de voies multiples;
 - la conception de la voie (rails, types, courbes, pentes, joints, branchements, aménagement spéciaux de la voie, etc.);
 - la ou les méthodes de commande des trains;
 - l'électrification ferroviaire, le cas échéant;

- la conception et l'emplacement des passages à niveau;
 - l'approche à l'égard du contrôle de l'accès à l'emprise;
 - tout autre paramètre pertinent relativement à l'infrastructure.
- d) l'approche de la compagnie de chemin de fer à l'égard des inspections et des normes d'entretien;
- e) tout autre élément que l'entrepreneur juge pertinent dans le plan.
- 4.1.2.3.3 Le document d'orientation n° 1 doit décrire l'analyse que doit effectuer la compagnie de chemin de fer pour appuyer son plan et la présentation attendue de cette analyse dans le plan. Par exemple, le document doit décrire la façon dont une compagnie de chemin de fer doit effectuer son analyse et présenter :
- a) une évaluation des risques et des mesures d'atténuation;
 - b) une évaluation de la relation entre les différents éléments de la conception au sein d'un système global afin de définir l'option la plus sécuritaire pour l'exploitation de trains à haute vitesse dans le contexte canadien;
 - c) tout autre élément pertinent.
- 4.1.2.3.4 Après avoir obtenu l'approbation écrite du responsable technique, l'entrepreneur doit présenter une ébauche du document d'orientation n° 1 aux intervenants sélectionnés par le responsable technique afin d'obtenir leurs commentaires. Cette étape doit être coordonnée avec la présentation décrite au point 4.1.2.5, « Présentation sur le document d'orientation n° 1 ».

4.1.2.4 Document d'évaluation et d'examen du plan

- 4.1.2.4.1 L'entrepreneur doit produire un document d'évaluation et d'examen du plan. Le but de ce document est de fournir au responsable technique une méthode et un outil à employer au moment d'effectuer l'évaluation et l'examen du plan soumis par une compagnie de chemin de fer au titre de l'article 4.3, partie I, du RSV, et de déterminer si le plan est suffisant pour assurer la sécurité ferroviaire.
- 4.1.2.4.2 Le document d'évaluation et d'examen du plan doit contenir :
- a) une liste de vérification comprenant tous les éléments requis dans le plan, en fonction du contenu du document d'orientation n° 1;
 - b) une méthode à suivre pour l'examen d'un plan.
- 4.1.2.4.3 Le document d'évaluation et d'examen du plan doit comprendre des lignes directrices à l'intention du responsable technique afin de lui indiquer comment utiliser le document pour évaluer et examiner un plan. Les lignes directrices doivent être accompagnées d'une justification.
- 4.1.2.4.4 Le document d'évaluation et d'examen du plan doit indiquer tous les logiciels ou les outils dont aura besoin le responsable technique pour évaluer un plan selon la méthode proposée par l'entrepreneur.

4.1.2.5 Présentation du document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I, du RSV

- 4.1.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir une présentation en format Microsoft PowerPoint, ou dans un format équivalent approuvé, sur le document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I du RSV.
- 4.1.2.5.2 La présentation doit être donnée sur la plateforme Microsoft Teams, ou une plateforme électronique équivalente approuvée, avec transmission audio et vidéo en direct.
- 4.1.2.5.3 La présentation doit être effectuée devant le responsable technique et les représentants de l'industrie ferroviaire sélectionnés par le responsable technique dans le cadre du processus de consultation sur le document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I, du RSV.
- 4.1.2.5.4 La présentation doit décrire le contenu du document d'orientation n° 1, y compris la méthode, les hypothèses, les principales sources de référence, l'analyse, les conclusions et toute autre considération que l'entrepreneur juge pertinente.
- 4.1.2.5.5 Une copie électronique de la présentation contenant toute note justificative doit être fournie au responsable technique.

4.2 TÂCHE 2 – Document d'orientation n° 2

4.2.1 Tâche 2 – Généralités

- 4.2.1.1 Le but du document d'orientation n° 2 est d'aborder les éléments clés (notamment les études, les essais ou les simulations) qu'une compagnie de chemin de fer doit soumettre au titre de l'article 4.3, section C, partie II, du RSV pour pouvoir utiliser du matériel à divers niveaux d'insuffisance de dévers (supérieurs à 3 pouces).

4.2.2 Tâche 2 – Exigences et livrables

4.2.2.1 Rapport d'analyse documentaire n° 2

- 4.2.2.1.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'analyse documentaire n° 2 en lien avec le document d'orientation n° 2.
- 4.2.2.1.2 Le rapport d'analyse documentaire n° 2 doit porter sur des documents concernant l'utilisation de matériel roulant à des vitesses supérieures aux exigences de conception des courbes. L'utilisation de matériel roulant à des niveaux d'insuffisance de dévers supérieurs à 3 pouces en est un exemple précis.
- 4.2.2.1.3 Les documents utilisés pour le rapport d'analyse documentaire n° 2 doivent comprendre, au minimum, des documents de la FRA aux États-Unis et de l'UIC en Europe (France).
- 4.2.2.1.4 Le responsable technique ne fournira aucun document existant et publié pour le rapport d'analyse documentaire n° 2; il incombe à l'entrepreneur d'accéder aux documents requis pour exécuter cette tâche.

4.2.2.2 Rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation à l'appui du document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV.

- 4.2.2.2.1 L'entrepreneur doit produire un rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation à l'appui du document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV.
- 4.2.2.2.2 Le rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation, qui fait suite au rapport d'analyse documentaire n° 2, doit indiquer les renseignements clés que les compagnies de chemin de fer doivent soumettre aux organismes de réglementation pour l'application de l'article 4.3, section C, partie II, du RSV.
- 4.2.2.2.3 De plus, le rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation doit indiquer les renseignements justificatifs, notamment les études, les essais et les simulations, le cas échéant, que doivent fournir les compagnies de chemin de fer à la Sécurité ferroviaire de Transports Canada lorsqu'elles déposent une demande pour exploiter des trains à des niveaux d'insuffisance de dévers supérieurs à 3 pouces.

4.2.2.3 Document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV

- 4.2.2.3.1 L'entrepreneur doit produire le document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV.
- 4.2.2.3.2 Le document d'orientation n° 2 doit indiquer les méthodes et les seuils à employer pour permettre l'utilisation de matériel ferroviaire à des niveaux d'insuffisance de dévers supérieurs à 3 pouces.
- 4.2.2.3.3 Le document d'orientation n° 2 doit définir la structure que doivent suivre les compagnies de chemin de fer lorsqu'elles effectuent une demande d'exemption au titre de l'article 4.3, section C, partie II du RSV, notamment l'exigence d'établir des liens explicites entre leur analyse et les résultats.
- 4.2.2.3.4 Dans le document d'orientation n° 2, l'entrepreneur doit fournir un gabarit que les compagnies de chemin de fer utiliseront pour déposer leurs demandes portant sur l'article 4.3, section C, partie II, du RSV, de même que des lignes directrices sur le contenu – et des seuils, s'il y a lieu – pour chacune des composantes de la demande d'exemption.
- 4.2.2.3.5 Après avoir obtenu l'approbation écrite du responsable technique, l'entrepreneur doit présenter une ébauche du document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV aux intervenants sélectionnés par le responsable technique afin d'obtenir leurs commentaires. Cette étape doit être coordonnée avec la présentation décrite au point 4.2.2.5, « Présentation du document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV ».

4.2.2.4 Document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers

- 4.2.2.4.1 L'entrepreneur doit produire un document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers.

- 4.2.2.4.2 Le document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption doit présenter en détail la méthode pour évaluer les demandes des compagnies de chemin de fer en fonction du document d'orientation n° 2.
 - 4.2.2.4.3 Le document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers doit inclure les critères d'évaluation pour chacun des éléments clés de la demande, comme décrits dans le document d'orientation n° 2, de même que les critères d'évaluation généraux de la demande dans son ensemble.
 - 4.2.2.4.4 Le document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers doit indiquer tous les logiciels et les outils dont aura besoin le responsable technique pour évaluer la demande d'une compagnie de chemin de fer selon la méthode proposée par l'entrepreneur.
- 4.2.2.5 Présentation du document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV
- 4.2.2.5.1 L'entrepreneur doit fournir une présentation en format Microsoft PowerPoint, ou dans un format équivalent approuvé, sur le document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV.
 - 4.2.2.5.2 La présentation doit être donnée sur la plateforme Microsoft Teams, ou une plateforme équivalente approuvée, avec transmission audio et vidéo en direct.
 - 4.2.2.5.3 La présentation doit être effectuée devant le responsable technique et les représentants de l'industrie ferroviaire sélectionnés par le responsable technique dans le cadre d'un processus de consultation sur le document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II du RSV.
 - 4.2.2.5.4 La présentation doit décrire le contenu du document d'orientation n° 2, y compris la méthode, les hypothèses, les principales sources de référence, l'analyse, les conclusions et toute autre considération que l'entrepreneur juge pertinente.
 - 4.2.2.5.5 Une copie électronique de la présentation contenant toute note justificative doit être fournie au responsable technique.

4.3 Sur demande – TÂCHE 3 – Soutien discrétionnaire pour l'examen d'une soumission au ministre des Transports – phases facultatives

4.3.1 Tâche 3 – Généralités

- 4.3.1.1 Si un plan ou une demande d'exemption est soumis au ministre, l'autorité contractante peut demander à l'expert-conseil d'appuyer le Ministère lors de l'examen des soumissions en utilisant le ou les documents d'orientation élaborés aux tâches 1 et 2.
- 4.3.1.2 Si on lui demande de soutenir le responsable technique dans l'examen d'une soumission, l'entrepreneur doit fournir une estimation pour la formulation de conseils et de recommandations au responsable technique sur l'exhaustivité et la pertinence de la soumission, y compris des conseils sur la façon de remédier à toute lacune de la soumission.
- 4.3.1.3 Si l'entrepreneur est embauché pour cette tâche sur la base de l'estimation qu'il a fournie, le coût de ce travail doit être basé sur les taux horaires acceptés, soumis en réponse au présent EDT.

4.3.2 Tâche 3 – Exigences et livrables

- 4.3.2.1 L'entrepreneur doit remettre au responsable technique une ébauche et, à la suite de l'examen du responsable technique, un rapport de soumission accompagné de recommandations et d'une justification à savoir si la ou les soumissions répondent aux exigences énoncées dans le ou les documents d'orientation pertinents pour approbation éventuelle par le ministre des Transports.
- 4.3.2.2 Le rapport de soumission doit comprendre une évaluation des implications potentielles pour le Ministère et pour les autres exploitants ferroviaires, le cas échéant.
- 4.3.2.3 L'entrepreneur doit fournir une présentation dans le format Microsoft PowerPoint, ou dans un format équivalent approuvé, sur le rapport de soumission.
- 4.3.2.4 La présentation doit comprendre le contexte, une description de la méthode, les hypothèses, les principales sources de référence, une analyse et des recommandations. Des notes justificatives doivent également être fournies, s'il y a lieu.

5.0 Exigences administratives et obligations en matière d'information

- 5.1 Le responsable technique fournira, au lancement du contrat, un outil de suivi de projet en format Microsoft Excel qui servira à suivre l'avancement du projet.
- 5.2 Pour les tâches 1 et 2, l'entrepreneur doit préparer un plan de travail du projet, basé sur les livrables, pour approbation par le responsable technique, qui décrit la méthode utilisée pour effectuer le travail et la séquence dans laquelle les différentes étapes du travail seront réalisées, ainsi qu'une description et la durée de chaque étape du travail, conformément aux délais de réalisation prévus dans le tableau ci-dessous.
- 5.3 L'entrepreneur doit assister à la réunion de lancement et rédiger un compte rendu de la réunion, à la demande du responsable technique.
- 5.4 En plus de la réunion de lancement, l'entrepreneur doit participer aux réunions mensuelles du projet (y compris celles avec les intervenants externes), préparer les ordres du jour des réunions et rédiger les comptes rendus de réunions, à la demande du responsable technique.
- 5.5 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'avancement mensuel au responsable technique, selon le format et le contenu convenus lors de la réunion de lancement.
- 5.6 L'entrepreneur doit suivre l'avancement de chaque tâche en utilisant l'outil de suivi de projet fourni.
- 5.7 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et fournir les livrables en anglais.
- 5.8 L'entrepreneur doit soumettre les ébauches et les rapports finaux en format Microsoft Word (ou dans le format équivalent accepté), les présentations en format Microsoft PowerPoint (ou dans le format équivalent accepté), ainsi qu'un fichier PDF pour tous les documents.
- 5.9 L'entrepreneur doit réviser les ébauches des rapports en fonction des commentaires reçus en vue de finaliser les rapports. Si les ébauches révisées ne sont pas acceptables pour le responsable technique, l'entrepreneur doit les réviser pour les finaliser.
- 5.10 Bien qu'aucun déplacement ne soit prévu dans le cadre de cet EDT, si l'entrepreneur doit se déplacer pour réaliser les tâches, tous les déplacements effectués doivent être approuvés au préalable par écrit par le responsable technique, et une estimation budgétaire doit être jointe à la demande de déplacement. Tous les déplacements seront assujettis aux taux prévus dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte en vigueur au moment du déplacement.
- 5.11 L'entrepreneur doit prendre ses propres dispositions de voyage. Les déplacements seront remboursés par l'entremise de factures soumises mensuellement, dans le respect des limites et des règlements prévus par le Secrétariat du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada.

6.0 LIVRABLES

Pour les deux documents d'orientation

Livrable	Délai de réalisation prévu
Réunion de lancement <i>Dans un délai d'une (1) semaine après l'attribution du contrat, le responsable technique organisera une réunion de lancement par téléconférence ou vidéoconférence. Lors de la réunion de lancement, des discussions auront lieu sur les détails des travaux à entreprendre dans le cadre du projet et sur le format et le contenu des rapports d'avancement mensuels. Le format de la réunion sera établi par le responsable technique et l'entrepreneur au moins trois (3) jours avant la réunion.</i>	Une (1) semaine après l'attribution du contrat
Plan de travail du projet	Deux (2) semaines après l'attribution du contrat
Réunions d'avancement/rapport d'avancement actualisé	Tous les mois
Outil de suivi du projet	Tous les mois – soumis le jour du rapport d'avancement

Comptes rendus

Au besoin – soumis dans la semaine suivant la réunion

Pour le document d'orientation n° 1 (instructions pour soumettre un plan conformément à l'article 4.3, partie I, du RSV)

Livrable	Délai de réalisation prévu
Rapport d'analyse documentaire n° 1	Trois (3) mois après l'attribution du contrat
Rapport d'analyse à l'appui du document d'orientation n° 1 – <i>Ébauche</i>	Neuf (9) mois après l'attribution du contrat
Document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I, du RSV – <i>Ébauche</i>	
Document d'évaluation et d'examen du plan – <i>Ébauche</i>	
Présentation sur le document d'orientation n° 1	Dix (10) mois après l'attribution du contrat
Rapport d'analyse à l'appui du document d'orientation n° 1 – <i>Version définitive</i>	Douze (12) mois après l'attribution du contrat
Document d'orientation n° 1 concernant l'article 4.3, partie I du RSV – <i>Version définitive</i>	
Document d'évaluation et d'examen du plan – <i>Version définitive</i>	

LIVRABLES (suite)

Pour le document d'orientation n° 2 (instructions pour soumettre une demande au titre de l'article 4.3, section C, partie II, du RSV)

Livvable	Délai de réalisation prévu
Rapport d'analyse documentaire n° 2	Trois (3) mois après l'attribution du contrat
Rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation à l'appui du document d'orientation n° 2 – <i>Ébauche</i>	Neuf (9) mois après l'attribution du contrat
Document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II, du RSV – <i>Ébauche</i>	
Document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers – <i>Ébauche</i>	
Présentation sur le document d'orientation n° 2	Dix (10) mois après l'attribution du contrat
Rapport sur les critères d'analyse et d'évaluation à l'appui du document d'orientation n° 2 – <i>Version définitive</i>	Douze (12) mois après l'attribution du contrat
Document d'orientation n° 2 concernant l'article 4.3, section C, partie II du RSV – <i>Version définitive</i>	
Document d'évaluation et d'examen des demandes d'exemption pour insuffisance de dévers – <i>Version définitive</i>	

*Remarque : Les documents d'orientation nos 1 et 2 sont élaborés parallèlement.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

(insérer s'il y a lieu)

1. Généralités

- A. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, rendu droits acquittés, taxes applicables exclues.
- B. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés et sont inclus dans les coûts ci-dessous.

ANNEXE C – AUTORISATION DE TÂCHE

TASK AUTHORIZATION FORM / FORMULAIRE D'AUTORISATIONS DE TÂCHES				
PART 1 – COMPLETED BY CANADA / PARTIE 1 – COMPLÉTÉ PAR CANADA				
A. General Information / Informations générales				
Contract Number / Numéro du contrat				
Contractor Name / Nom du Contracteur				
Task Authorization (TA) No. / No de l'autorisation de tâches (AT)	Financial Coding / Code financier	Date of Issuance / Date d'émission	Response Required by / Réponse requise par	Commitment Number / Numéro d'engagement
B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement				
Amendment No. / No de la modification				
Reason for the Amendment / Raison pour la modification				
C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT				
Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)				
Category / Catégorie	Level / Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis
Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)				
Period of Services / Période de service				
Initial Start Date / Date de début initiale		Initial End Date / Date de fin initiale		
Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage				
Work Location(s) / Lieu(x) de travail				

PART 4 – RESOURCE(S) / PARTIE 5 – RESSOURCE(S)**E. Contractor Resource(s) / Ressource(s) du Contracteur****1) Initial Resource(s) / Ressource(s) initiale**

Name / Nom	Start Date / Date de début	End Date / Date de fin	PSPC Security File No. / No du dossier de sécurité SPAC	Attachments / Pièces jointes
				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved

2) Replacement Resource(s) / Ressource(s) de remplacement

Name / Nom	Start Date / Date de début	End Date / Date de fin	PSPC Security File No. / No du dossier de sécurité SPAC	Attachments / Pièces jointes
				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved
				<input type="checkbox"/> Signed Evaluation Grid <input type="checkbox"/> Security Approved