



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

louise.curtis@tc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Comments – Commentaires

Proposal To: Transport Canada

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

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

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

Proposition à : Transports Canada

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

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

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

Title – Sujet	
Services of a subject matter expert in GBA+ considerations in the labour market / Services d'un expert en la matière dans les considérations ACS+ sur le marché du travail	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
T8080-210475	31 January – 31 janvier 2022
Client Reference No. – N° référence du client	
T8158-210060	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02:00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST)
on – le 16 February 2022	Heure Normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Louise Curtis	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	E-mail Courriel
343-571-8834	louise.curtis@tc.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
National Capital Region	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCES	13
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	18
ATTACHEMENT 4.1 – GRILLE D'ÉVALUATION ET LIGNES DIRECTRICES.....	19
ATTACHEMENT 5.1	24
FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE DES ENTREPRENEURS CONTRE LA COVID-19.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Soumission électronique:

- a) Les soumissions doivent être soumises à Transports Canada PAR COURRIEL SEULEMENT à l'autorité contractante à Louise.curtis@tc.gc.ca à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.

-
- b) Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.
 - c) Les soumissionnaires doivent soumettre la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie, signée et datée, par une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (vendeur/entreprise). Tant que la signature individuelle est autorisée, cette signature et toute autre signature requise pour cette sollicitation peuvent être signées numériquement ou autrement.
 - d) Transports Canada a des restrictions sur les messages électroniques entrants, et la taille maximale des messages, y compris toutes les pièces jointes, ne doit PAS dépasser 10 Mo.
 - e) Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de Transports Canada, que ce soit pour la taille du fichier ou le contenu inacceptable, sera considérée comme non reçue. Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'assurer la réception.
 - f) L'autorité contractante informera uniquement le soumissionnaire que l'offre et les pièces jointes ont été reçues, mais ne commentera ni n'évaluera la validité du contenu total du courriel.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit soumettre sa soumission par voie électronique au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1.

- a. Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission dans des documents distincts comme suit :
 - i. Section I : Soumission technique une (1) copie électronique, soumise par courriel
 - ii. Section II : Soumission financière une (1) copie électronique, soumise par courriel

- iii Section III : Attestations- Non inclus dans l'offre technique, copie électronique, soumis par courriel.

Les offres doivent être envoyées par courriel à : Louise.curtis@tc.gc.ca.

Le service Epost Connect et la télécopieur ne sont pas acceptés par Transports Canada pour le moment.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

- a. Format de soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :
- i. utiliser un système de numérotation qui correspond à l'appel d'offres;
 - ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre qui comprend le titre, la date, le numéro d'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
 - iii. Inclure une table des matières.
 - iv. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
 - Format de document portable .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe 4.1 - Critères d'évaluation des soumissions

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences notées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « noté » ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui omettent de soumettre des soumissions complètes avec tous les renseignements demandés par cette demande de soumissions seront évalués en conséquence. Les exigences notées sont décrites à la pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation des soumissions

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 8 points au total pour les critères d'évaluation technique qui sont soumis à une notation de points. La notation est effectuée sur une échelle de 20 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus réactive du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et de 30% pour le prix.
4. Pour établir le score de mérite technique, le score technique global pour chaque offre responsive sera déterminé comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70%.
5. Pour établir le score de prix, chaque offre réactive sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30%.
6. Pour chaque offre réactive, le score de mérite technique et le score de tarification seront ajoutés pour déterminer sa note combinée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

7. Ni l'offre réactive obtenant la note technique la plus élevée ni celle avec le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre réactive avec la cote combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
8. Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont réceptives et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport de 70/30 entre le mérite technique et le prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Base de sélection - Cote combinée la plus élevée Mérite technique (70 %) et prix (30 %)				
		Enchérisseur 1	Enchérisseur 2	Enchérisseur 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
Calculs	score de mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	Score de prix	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27	45/45 x 30 = 30
Évaluation combinée		84.18	73.15	77.7
Note globale		1er	3ième	2ième

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B \(2021-12-02\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007 \(2010-08-16\)](#) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2022.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Louise Curtis
Spécialiste des achats
Transports Canada
275 rue Sparks, Ottawa, ON K1A 0N5

343-571-8834
louise.curtis@tc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du marché)

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements d'étape

Clause du *Guide des CCUA* [H3010C](#) (2016-01-28), Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Attestations – contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C \(2014-06-26\)](#), Attestations – contrat

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007 \(2010-08-16\)](#) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) les conditions générales [2010B \(2021-12-02\)](#), services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) Annexe « B », Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C \(2016-01-28\)](#), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

: Investissements dans l'infrastructure de l'ACS+, du FNCC et du transport

1.0 CONTEXTE :

La politique commerciale est responsable de l'élaboration continue des politiques qui éclaire le Fonds national des corridors commerciaux (FNCC). Le FNCC est un programme concurrentiel fondé sur le mérite qui vise les investissements dans les moyens de transport qui appuient la connectivité régionale, l'activité économique, le commerce international et national, la fluidité de la chaîne d'approvisionnement et les projets qui renforcent la fiabilité et la résilience du réseau de transport face aux changements climatiques et à d'autres perturbations. Programme national de portée générale, le FNCC reconnaît les besoins et les priorités uniques des résidents du Nord en matière de transport par l'entremise de demandes de propositions dédiées précisément à l'Arctique et au Nord. Ces travaux doivent faire de même.

Les données ventilées permettent de s'assurer que l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) est fondée sur des données probantes et éclairée, ce qui appuie une évaluation complète de la contribution de la politique, du programme ou de l'initiative aux objectifs souhaités de l'initiative. La politique commerciale cherche à faire appel aux services professionnels pour mieux comprendre les répercussions différentielles possibles du FNCC et des investissements dans l'infrastructure de transport sur les Canadiens par l'entremise d'une ACS+. La base de données actuelle de Transports Canada (TC) qui doit entreprendre une ACS+ est limitée, et l'analyse ne peut souvent intégrer que les données sur l'emploi provenant des secteurs du transport et de l'entreposage. Ces données sont regroupées à haut niveau et ne peuvent souvent pas être utilisées pour contribuer à une compréhension globale des répercussions sexospécifiques et intersectorielles des investissements dans l'infrastructure de transport effectués dans le cadre du FNCC.

À l'heure actuelle, les bénéficiaires du FNCC ne sont pas tenus de fournir des données qui peuvent appuyer l'ACS+ aux étapes de la demande (p. ex., expression de l'intérêt et proposition de projet détaillée) ou dans le cadre de l'établissement des rapports sur le rendement des projets financés. Par conséquent, la compréhension de TC des répercussions sexospécifiques et intersectorielles¹ de ces projets est limitée et ne peut être suivie au niveau du projet ou du programme. *Dans le cadre des présents travaux, TC cherche à établir une base de données probantes à jour et fiable pour l'ACS+, à améliorer les rapports sur l'ACS+ au niveau du programme et à éclairer les exigences futures en matière d'établissement de rapports dans le cadre du FNCC. Il cherche à y parvenir d'une façon qui équilibre le fardeau administratif des promoteurs avec la capacité de TC d'entreprendre une ACS+ approfondie du FNCC.*

2.0 OBJECTIFS :

Transports Canada a besoin des services d'un expert en la matière dans les considérations GBA+ pour atteindre les objectifs suivants:

¹ Une approche intersectorielle permet d'évaluer les répercussions possibles, positives ou négatives, des initiatives fondées sur multiples facteurs d'identité, qui permettent de déterminer les risques et les défis potentiels à une étape précoce et de formuler des stratégies d'atténuation. Les facteurs d'identité peuvent comprendre : sexe, genre, origine ethnique, religion, âge, handicap, lieu de résidence, culture, revenu, orientation sexuelle, éducation et race. https://femmes-egalite-genres.canada.ca/gbaplus-course-cours-acsplu/fra/mod02/mod02_03_01a.html

² Transports Canada fournit les données et les statistiques existantes comme point de départ. L'objectif est intentionnellement général pour permettre l'inclusion de l'expertise et de la recommandation d'une personne qualifiée.

- Élaborer un inventaire des statistiques pertinentes actuelles qui peuvent être ventilées par sexe, race, âge, etc. afin d'appuyer la prise en compte intersectorielle de l'ACS+² des investissements dans l'infrastructure de transport et du FNCC.
- Compiler les pratiques exemplaires et les exemples des secteurs public et privé (tant international que national) de l'application des indicateurs de l'ACS+ aux projets d'infrastructure de transport (p. ex., Rio Tinto International a un guide détaillé pour l'application de l'ACS+ à leurs projets à l'échelle internationale).

2.1 OBJECTIFS PRÉCIS COMPRENENT LES SUIVANTS :

2.1.1 PORTÉE DES TRAVAUX :

- Analyse environnementale pour dresser une liste des sources statistiques et analytiques du Canada afin de constituer une base de données probantes pour les travaux liés à l'ACS+ à venir de TC.
- Examen des documents pour déterminer les pratiques exemplaires en matière d'application de l'ACS+ aux projets d'infrastructure de transport, y compris les étapes de préconstruction, de construction et d'exploitation des projets.
- Consultations avec l'industrie (p. ex., les entreprises des secteurs du transport, de l'entreposage ou de la construction) et les associations respectives concernant l'application de l'ACS+ aux investissements et aux projets.

2.1.2 QUESTIONS CLÉS À EXAMINER :

- Quelles sont les sources de données ventilées dont TC dispose pour établir une base de données probantes aux fins de l'ACS+?
- Ces sources sont-elles accessibles au public? TC doit-il acheter ces ensembles de données? À quelle fréquence ces sources sont-elles mises à jour?
- Les ensembles de données ventilées s'appliquent-ils à toutes les étapes des projets d'infrastructure de transport (p. ex., conception ou préconstruction, construction et exploitation)?
- Existe-t-il des lacunes dans les données?
- Existe-t-il des mesures ou des pratiques exemplaires internationales établies en matière d'ACS+ qui s'appliquent aux projets d'infrastructure de transport?
- D'autres pays ou ordres de gouvernement au Canada recueillent-ils des données de mesure de l'ACS+ auprès des promoteurs de projets afin d'évaluer les répercussions des investissements dans l'infrastructure de transport au moyen de différentes données démographiques?
- Qui doit participer à la collecte et à l'analyse des données?
- Comment les données qualitatives peuvent-elles être utilisées pour éclairer l'ACS+?

2.1.3 TÂCHES :

- Examiner les documents disponibles auprès de sources publiques qui déterminent les pratiques exemplaires liées aux mesures et à la collecte de données de l'ACS+ et qui déterminent les lacunes dans les données.
- Examiner et résumer toute orientation et les pratiques exemplaires fédérales, provinciales, territoriales et municipales du secteur public en ce qui a trait aux mesures et à la collecte de données de l'ACS+ dans le cadre des projets de transport ou d'infrastructure.
- Examiner et résumer l'orientation et les pratiques exemplaires importantes du secteur privé en ce qui a trait aux mesures et à la collecte de données de l'ACS+ dans le cadre des projets de transport ou d'infrastructure.

-
- Déterminer et compiler une liste d'indicateurs de rendement possibles pour évaluer les répercussions de l'ACS+ sur les investissements dans l'infrastructure de transport.
 - Rédiger un rapport sur les conclusions principales concernant les questions soulevées à partir de l'examen des documents sur les pratiques exemplaires pertinentes pour les mesures et la collecte de données de l'ACS+.
 - Fournir des lignes directrices au guide des demandeurs du FNCC.

3.0 RÉSULTATS OU PRODUITS LIVRABLES :

Le produit final de ce projet sera un rapport écrit, en version papier et en format électronique, soumis au chargé de projet de la Direction de la politique commerciale de Transports Canada.

Tous les produits livrables écrits doivent être soumis au chargé de projet en format MS Word, PowerPoint ou Excel. Les documents soumis en copie papier doivent être accompagnés des fichiers électroniques correspondants. Toute analyse quantitative effectuée pour les estimations doit également être fournie dans Excel. Tous les outils connexes et la liste complète des documents de référence, des bibliographies et des sources de données doivent être fournis par l'entrepreneur.

- Fournir un rapport sur les principales conclusions qui comprend une liste des sources de données recommandées à TC en vue d'accéder, de surveiller et de déterminer les indicateurs de rendement possibles pour évaluer les répercussions de l'ACS+ sur les investissements dans l'infrastructure de transport (ébauche du rapport final).
- Fournir un résumé des résultats de la consultation (notes brèves sur les principales conclusions des consultations).
- Fournir une bibliographie des documents examinés et des copies PDF de tous les rapports obtenus à partir de sources accessibles au public.
- Fournir des lignes directrices pour l'ajout de l'ACS+ au processus d'application ou d'évaluation du FNCC.

4.0 DURÉE DU CONTRAT :

4.1 CALENDRIER DES TRAVAUX :

Calendriers proposés

- Présentation informelle des conclusions préliminaires (**1 mai 2022**).
- Ébauche du rapport (**1 juin 2022**).

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, un appel avec le chargé de projet sera tenu pour discuter de l'énoncé des travaux, des attentes du chargé de projet, du plan et du calendrier des travaux de l'entrepreneur ainsi que de la méthode.

L'entrepreneur devra fournir des mises à jour chaque semaine au chargé de projet pour faire le point sur l'état d'avancement du contrat et soulever toute question nécessitant des éclaircissements.

Une **ébauche du rapport final** écrit doit être soumise au chargé de projet au plus tard le **1 juin 2022**. Dans les 14 jours suivant la réception du rapport, le chargé de projet fournira des commentaires sur l'ébauche du rapport final.

Le **rapport final** doit être soumis au chargé de projet au plus tard le **15 juin 2022**. Le chargé de projet répondra quant à l'acceptabilité du rapport final dans les 7 jours suivant la réception de toute question ou de tout commentaire finaux, de sorte que toute révision nécessaire doit être apportée au plus tard le **22 juin 2022**.

5.0 LIEU DE TRAVAIL :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

L'entrepreneur ne travaillera pas sur place à TC

6.0 DÉPLACEMENTS :

Les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas prévus dans l'exécution des activités décrites. L'entrepreneur et TC tiendront des téléconférences avec le personnel régional et l'administration centrale. Tout déplacement effectué par l'entrepreneur sera à ses propres frais.

7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES :

Le produit livrable sera rédigé en anglais

8.0 ACCESSIBILITÉ :

Le produit final doit respecter les normes d'accessibilité communes.

9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ :

L'entrepreneur n'examinera que les éléments accessibles au public et n'aura pas accès à l'infrastructure de gestion de l'information et de technologie de l'information de TC. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte. L'entrepreneur n'aura pas ou n'exigera pas l'accès sans escorte aux zones réglementées. L'entrepreneur n'aura pas accès, ne produira pas, ne stockera pas ou ne supprimera pas les renseignements jugés sensibles.

10.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

Transports Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :
Le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

11.0 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION :

Tous les produits livrables rendus en vertu d'un contrat seront inspectés par le représentant ministériel. Si les produits livrables ne sont pas à la satisfaction du représentant ministériel, le représentant ministériel a le droit de les rejeter ou d'exiger leur correction avant que le dernier paiement ne soit autorisé.

12.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ :

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

Ne pas reproduire, sous quelque forme que ce soit, une partie des documents ou de la démonstration considérés comme appartenant à Transports Canada; conserver en toute confidentialité tous les renseignements confidentiels reçus et s'engager à ne pas communiquer ces renseignements à une personne autre que les membres directs de l'équipe de réponse à la proposition, au besoin; prendre toutes les précautions nécessaires pour traiter les renseignements confidentiels de manière à empêcher toute personne non autorisée d'y accéder.

L'expression « renseignements confidentiels » s'entend de tout renseignement (verbal, écrit ou informatique) qui est qualifié, par voie orale ou écrite, de renseignement de nature « confidentielle », « restreinte » ou « protégée », ce qui englobe les extraits ou les photocopies de ces renseignements et les notes prises par l'entrepreneur dans le cadre de l'examen de ces documents.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

ANNEXE « B » - Base de paiement

L'entrepreneur recevra un prix ferme pour les travaux, les droits de douane inclus et les taxes applicables en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

Base de paiement - Paiements d'étape

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément à l'échéancier des paiements d'étape détaillé dans le tableau 1 ci-dessous si tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, tout livrable requis ont été effectués et acceptés par le Canada. Le soumissionnaire proposera le montant de chaque versement dans l'espace prévu à cet effet. Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, regrouper les jalons en moins d'étapes tant que les pourcentages de paiement et le nombre de livrables sont respectés.

Tableau 1. Calendrier des paiements d'étape

Milestone No.	Description of Deliverable	Completion Date/Due Date	Firm Amount
1	Méthodologie du projet - méthodologie détaillée élaborée en consultation avec l'entrepreneur. Microsoft Word, PPT	2 semaines après la réunion de lancement initiale	_____ \$ <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
2	Rapport sur les principales constatations – rapport initial résumant les travaux effectués à ce jour, les données de référence clés analysées et les principales constatations pertinentes. Microsoft Word, PPT, Excel	1 mai 2022	_____ \$ <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
3	Rapport préliminaire – un rapport final provisoire répondant à l'énoncé des travaux du projet qui suit la méthodologie. L'entrepreneur examinera et fournira des commentaires. Microsoft Word, PPT, Excel	1 juin , 2022	_____ \$ <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
4	Rapport final – Rapport final – rapport final, l'entrepreneur fournira des commentaires et approuvera une fois terminé. Format: Microsoft Word, PPT, Excel	15 juin, 2022	_____ \$ <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
Prix total de l'entreprise: <i>(Coût total évalué)</i>			_____ \$
			Taxes applicables en sus

ATTACHEMENT 4.1 – GRILLE D'ÉVALUATION ET LIGNES DIRECTRICES

1. Critères d'évaluation technique

La conformité de la proposition est évaluée en fonction des exigences obligatoires et cotées suivantes. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour garantir leur conformité. Les soumissionnaires devraient également consulter la partie 3 de la section 1 de la soumission technique.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non réactives. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Tableau 1 : Format requis pour démontrer l'expérience

L'expérience de travail ou de projet acquise au cours des dix (10) dernières années et utilisée pour démontrer la conformité aux critères d'évaluation doit être présentée selon le format du présent tableau.

Si le soumissionnaire mentionne un projet, le projet et la période des travaux de la ressource doivent avoir duré au moins deux (2) mois.

- a. Le nom de l'organisation cliente;
- b. La date, la durée des travaux ou du projet, qui indique les années et les mois pendant lesquels la ressource proposée a participé;
- c. Une description du projet, notamment sa portée, et les résultats des travaux entrepris par la ressource proposée;
- d. Une description des activités réalisées par la ressource proposée;
- e. Une brève description de la ou des méthodes utilisées;
- f. Le nom, le titre et l'adresse courriel d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut valider les projets ou l'expérience.

Pour que l'expérience de travail soit prise en compte, le curriculum vitæ ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais il doit démontrer que cette dernière possède l'expérience de travail nécessaire en décrivant les responsabilités et les travaux qu'elle a assumés dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque plusieurs tâches ont été exécutées simultanément, les soumissionnaires doivent fournir le calendrier qui se rattache à chacune d'elles.

On informe les soumissionnaires que si le ou les mois ou les années d'expérience énumérés pour un projet chevauchent le calendrier d'un autre projet mentionné, la période de chevauchement n'est comptée qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et le calendrier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

2.0 Critères techniques obligatoires (O)

Les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous sont évalués selon le simple mode respect ou non-respect (c.-à-d. conforme ou non conforme).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément. Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires sont jugées non recevables et ne font l'objet d'aucun examen ultérieur.

Les propositions doivent démontrer qu'elles sont conformes à tous les critères techniques obligatoires et doivent comporter la documentation nécessaire pour confirmer la conformité.

N°	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire, ou renvoi à la proposition ou au CV	Respect ou non-respect
O1	<p>ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une équipe d'au moins 2 ressources qui effectuera les travaux, y compris le membre de l'équipe qui sera le gestionnaire de projet ou le chef d'équipe pour ce projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants pour chacune des ressources proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un curriculum vitæ comportant au minimum l'éducation de la ressource, l'historique chronologique d'emploi, les domaines d'expertise et l'expérience pertinente; - Les rôles et les responsabilités de cette ressource dans le cadre du projet. 		
O2	<p>COMPÉTENCES DU GESTIONNAIRE DE PROJET OU DU CHEF D'ÉQUIPE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet ou le chef d'équipe possède les compétences suivantes :</p> <p>A) Au moins deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années en analyse et en recherche dans les deux (2) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse comparative entre les sexes plus; 2. Analyse de l'industrie du commerce, des transports et de l'infrastructure. <p>Utiliser le format du tableau 1 pour démontrer les compétences.</p>		
O3	<p>COMPÉTENCES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les membres de l'équipe possèdent les compétences suivantes :</p> <p>B) Au moins un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années en analyse et en recherche dans les deux (2) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse comparative entre les sexes plus; 2. Analyse de l'industrie du commerce, des transports et de l'infrastructure. <p>Pour un total minimum de 2 (deux) projets.</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

	Utiliser le format du tableau 1 pour démontrer les compétences.		
O4	<p>EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien au moins quatre (4) projets de recherche multidisciplinaire en analyse économique dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Mené à bien signifie que la recherche a été réalisée et compilée, que les données et les renseignements ont été analysés, que les résultats ont été obtenus et qu'un rapport a été rédigé.</p> <p>Les projets et la contribution du ou des membres de l'équipe proposée doivent être présentés selon le format du tableau 1.</p>		
O5	<p>PLAN DE TRAVAIL</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail provisoire qui démontre la façon dont il réalisera les tâches du projet et les produits livrables, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. Les renseignements suivants doivent être inclus :</p> <p>(a) L'approche du soumissionnaire, y compris la ou les méthodes possibles pour le projet;</p> <p>(b) La structure de gestion du projet;</p> <p>(c) Des renseignements sur la stratégie intégrale de contrôle de la qualité pour la recherche, l'analyse et l'établissement de rapports.</p>		

3. Critères techniques cotés (C)

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires sont évaluées et cotées en fonction des exigences cotées suivantes.

Toute soumission qui n'obtient pas la cote minimale pour chaque critère coté est déclarée irrecevable. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les critères suivants seront utilisés pour évaluer les critères techniques cotés.

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire, ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote du soumissionnaire
C1	<p>EXPÉRIENCE DU CHEF D'ÉQUIPE OU DU GESTIONNAIRE DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, dans le format indiqué au tableau 1, que le gestionnaire de projet ou le chef d'équipe proposé identifié dans O2 a effectué des recherches analytiques</p>		6	

	<p>au cours des cinq (5) dernières années dans les domaines suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse comparative entre les sexes plus; – Analyse de l'industrie du commerce, des transports et de l'infrastructure; – Combinaison de ces deux domaines. <p><u>Échelle de cotation :</u> Un point pour chaque projet énuméré avec un maximum de 6 projets.</p>			
C2	<p>EXPÉRIENCE DE PROJET DE L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE (AUTRE QUE LE CHEF D'ÉQUIPE)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, selon le format du tableau 1, que les membres de l'équipe identifiés dans O3 ont mené des recherches dans les domaines de compétence suivants :</p> <p>B) Un (1) projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années en analyse et en recherche dans les deux (2) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse comparative entre les sexes plus; 2. Analyse de l'industrie du commerce, des transports et de l'infrastructure; <p>Combinaison de ces deux domaines.</p> <p><u>Échelle de cotation :</u> Un point pour chaque projet énuméré avec un maximum de 6 projets.</p>		6	
C3	<p>PLAN DE TRAVAIL</p> <p>Approche et méthode proposées</p> <p>L'approche et la méthode proposées doivent répondre aux objectifs et aux tâches décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Grille de cotation</u></p> <p>L'approche et la méthode sont évaluées en fonction du respect des quatre (4) exigences suivantes à raison de deux (2) points par</p>		8	

N° de l'invitation - Solicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

	<p>exigences :</p> <p>i) Il est suffisamment solide pour obtenir les résultats;</p> <p>ii) Il décrit le type et le nombre de ressources utilisées dans le cadre de chaque tâche;</p> <p>iii) Il comprend des mesures visant à assurer le contrôle de la qualité;</p> <p>iv) Il indique clairement le temps nécessaire pour réaliser chaque tâche.</p> <p>-Un (1) point pour la clarté (clarté du plan démontre manifestement qu'il satisfait à l'exigence);</p> <p>-Un (1) point pour l'efficacité (capacité du plan de démontrer qu'il satisfait aux exigences).</p>		<p>(2)</p> <p>(2)</p> <p>(2)</p> <p>(2)</p>	
--	---	--	---	--

Nombre maximal de points	20		
Nombre minimal de points requis	8		
Cote du soumissionnaire (*)		Respect : <input type="checkbox"/>	Non-respect : <input type="checkbox"/>

(*) Cote technique globale : Cette valeur constitue la note de l'évaluation technique aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur.

Des vérifications des références peuvent être effectuées si cela est jugé nécessaire. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni les services indiqués.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T8080-210475
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
Louise Curtis

ATTACHEMENT 5.1

Formulaire d'attestation Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19

Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.

Je, _____, en tant que représentant de _____, conformément au contrat no. _____ avec Transports Canada, garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traité, que _____ fournira sur ce contrat qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral au Canada sera :

entièrement vacciné contre la COVID-19 avec le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada à compter du 15 novembre 2021; ou

assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation en date du 15 novembre 2021, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s'applique pour le personnel qui n'est pas en mesure de se faire vacciner en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;

jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur.

Alternativement, je garantis et atteste que :

aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.

J'atteste également que tous les membres du personnel fournis par _____ ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Titre: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresses courriel: _____

Signature:

Date: _____

Remarque : Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, **veuillez ne pas soumettre de renseignements personnels** concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination, le nom d'un membre du personnel touché, ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs religieux d'une personne, par le biais de cette demande d'attestation.

N° de l'invitation - Solicitation No.

T8080-210475

N° de réf. du client - Client Ref. No.

T8158-210060

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

Louise Curtis

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.