

## 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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Connexion postel

<b>Title - Sujet</b> Analyse régionale – Mouvement des MD qui transitent par les Prairies au cours de leur transport entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud	
<b>Solicitation No. N° de l'invitation</b> T8080-220021	<b>Date of Solicitation Date de l'invitation</b> Mai 10 2022
<b>Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Natasha Blackstein <b>Telephone No. - N° de telephone</b> 343-550-2321 <b>E-Mail Address - Courriel</b> <a href="mailto:Natasha.blackstein@tc.gc.ca">Natasha.blackstein@tc.gc.ca</a>	
<b>Destination</b> See herein - Voir aux présentes OR [Insert]	

**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.

<b>Delivery required OR requested Livraison exigée OR demandée</b> See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	<b>Delivery offered Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>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) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :  
2:00 PM - 14:00

On - le :  
Juin 21 2022

Fuseau Horaire :  
Heure Avancée de l'Est HAE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	.....
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	.....
1.1 INTRODUCTION	.....
1.2 SOMMAIRE	.....
1.3 COMPTE RENDU	.....
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	.....
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	.....
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	.....
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	.....
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	.....
2.5 LOIS APPLICABLES	.....
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	.....
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	.....
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	.....
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	.....
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	.....
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	.....
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	.....
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	.....
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	.....
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	.....
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	.....
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	.....
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	.....
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	.....
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	.....
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	.....
7.4 DURÉE DU CONTRAT	.....
7.5 RESPONSABLES	.....
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	.....
7.7 PAIEMENT	.....
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	.....
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	.....
7.10 LOIS APPLICABLES	.....
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	.....
7.12 ASSURANCES	.....
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	.....
<b>ANNEXE « A »</b>	.....
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	.....
<b>ANNEXE « B »</b>	.....
BASE DE PAIEMENT	.....

**ANNEXE « C »** .....  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  
**ANNEXE « D »** .....  
COVID-19 ATTESTAION DE L'EXIGENCE VACCINATION CONTRE LA COVIDCOVID-19.....

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux , la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Transports Canada (TC), élabore des normes et des règlements de sécurité, assure la supervision et donne des conseils d'expert pour promouvoir la sécurité publique dans le cadre du transport des marchandises dangereuses (TMD) par tous les modes de transport au Canada. Le programme du TMD de Transports Canada (TC) constitue le centre névralgique du programme de réglementation du Canada visant à promouvoir la sécurité publique au cours du transport des marchandises dangereuses. Le Programme du TMD constitue la principale source d'élaboration de règlements, de renseignements et d'aide sur le transport de MD pour le public, l'industrie et les employés du gouvernement.

Les provinces des Prairies canadiennes constituent un important corridor commercial qui relie l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud. Des liquides inflammables, des gaz inflammables, des matières corrosives et des substances toxiques à l'inhalation sont régulièrement importés et exportés entre le Canada et les États-Unis dans ce corridor de transport. Ces marchandises transitent par les routes canadiennes au cours de leur transport entre l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud. Bien que ce type de trafic en transit de MD soit connu, les statistiques commerciales canadiennes n'en font pas état puisqu'elles ne sont pas en provenance ou à destination du Canada.

En 2021, la Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) a réalisé une étude afin d'analyser le mouvement des MD transportées entre l'Alaska et les 48 États

continentaux américains plus au sud, en se concentrant sur les marchandises transportées le long de la route reliant la Colombie-Britannique et l'Alaska. L'étude a fourni des résultats précieux sur le trafic de transit entre les États américains, mais a révélé qu'une partie importante du mouvement pourrait transiter par les routes des provinces des Prairies. L'étude sur la route reliant la Colombie-Britannique et l'Alaska indiquait que le mouvement de transit par les Prairies à destination ou en provenance de l'Alaska pouvait représenter un domaine de recherche à approfondir.

Afin d'accroître notre base de connaissances sur le transport routier des MD entre le Canada et les États-Unis, la présente étude vise à connaître les produits et à analyser les volumes de MD qui transitent par les Prairies canadiennes au cours de leur transport entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud. Les résultats de cette étude devraient fournir des données quantitatives et une analyse qui permettront de connaître les volumes et les catégories de MD transportées par ce corridor.

L'objectif principal de la présente étude consiste à analyser le mouvement routier des marchandises en provenance ou à destination des États-Unis qui transitent par les routes des Prairies canadiennes. L'analyse sera axée sur la détermination des classes, des volumes et des itinéraires des MD en provenance ou à destination des États-Unis qui transitent par l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba. La présente étude nous permettra d'accroître nos connaissances sur les types de MD transportées entre le Canada et les États-Unis, ainsi que de comprendre les MD dont ne font pas état les statistiques commerciales canadiennes.

L'entrepreneur recueillera, analysera et présentera les données relatives au transport routier de marchandises dangereuses transitant par les routes de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba au cours de leur transport entre l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud de 2016 à 2021.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 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.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : les soumissionnaires sont de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante : [natasha.blackstein@tc.gc.ca](mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

#### 2.2.1 Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes.
  - i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par Transport Canada est [natasha.blackstein@tc.gc.ca](mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de [natasha.blackstein@tc.gc.ca](mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca) , à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au [natasha.blackstein@tc.gc.ca](mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca) pour demander d'ouvrir une

conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information

exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 10 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 Canada demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission conformément à la partie 2 – Instructions pour les soumissionnaires 2.3 epost Connect. Le système epost Connect a une limite de 1 Go par message posté et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie)

Section II : Soumission financière (une copie)

Section III : Attestations (une copie)

Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques au format PDF.

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédures d'évaluation**

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

Pour toute description de projet démontrant dans quelle mesure le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires ou cotées numériquement à propos de son expérience, celui-ci doit fournir :

- a) le nom du/des client(s)/employeur(s) pour le projet/travail);
- b) une brève description de l'objectif et de l'étendue des services fournis et le nombre de participant(s);
- c) les dates de début et de fin (mois et année) du projet/travail;
- d) la valeur en dollars (\$) du projet;
- e) le nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère technique obligatoire et à chaque critère technique coté numériquement;
- f) une description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;
- g) la mesure dans laquelle les services ont été fournis à temps, dans les limites du budget et conformément au projet établi;
- h) des références, au sein de l'organisme client ou de l'employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée (on ne communiquera avec les références que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire).

\*Le ou 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 référencés ne seront comptés qu'une seule fois.

Par exemple : Le projet 1 s'est déroulé de juillet 2015 à décembre 2015; le projet 2 s'est déroulé d'octobre 2015 à janvier 2016; le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois

<b>Ressources proposées par le soumissionnaire</b>			
<b>Critère</b>	<b>Critère obligatoire</b>	<b>Respecté / non respecté</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>TO-1</b>	Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail détaillé décrivant la façon dont il satisfera aux exigences figurant dans l'énoncé des travaux (EDT) de l'annexe A. Le plan de travail doit englober ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>la compréhension par l'entrepreneur de l'étendue des travaux et des exigences de la réalisation de l'étude;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une ébauche de la table des matières du rapport qui définit la façon dont celui-ci sera structuré;</li> <li>• une ébauche des méthodes à utiliser pour la collecte des données, l'analyse des données et l'analyse de système d'information géographique (SIG);</li> <li>• une démonstration de la capacité du soumissionnaire à remettre tous les produits livrables de nature géographique à l'aide de la suite de logiciels ArcGIS de ESRI, ce qui comprend la production de toutes les cartes sous forme de documents cartographiques ArcGIS (mxd) ou de fichiers de projet ArcGIS (aprx) de ESRI;</li> <li>• une description du formatage des données et des métadonnées, des conventions d'appellation et de tout autre moyen par lequel l'entrepreneur organisera les données;</li> <li>• un énoncé de conformité avec l'énoncé des travaux (EDT), paragraphe par paragraphe;</li> <li>• le calendrier des travaux et l'échéancier des produits livrables du projet (diagramme de GANTT ou similaire) montrant les activités et les étapes clés;</li> <li>• une liste de référence préliminaire, comprenant les sources préliminaires de données, les sources de données internes que la Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) doit fournir, ainsi que les ensembles de données externes que la DGTMD peut aider à acquérir.</li> </ul>		
TO-2	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet composée au minimum d'un chef de projet, d'un spécialiste des SIG ainsi que d'un expert en transport et logistique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire doit fournir des détails sur l'équipe de projet proposée pour réaliser l'étude, dont ses compétences linguistiques (dans les langues officielles du Canada) ainsi que les CV et les descriptions de projets de chaque membre de l'équipe.</li> </ul> <p>Remarque : Le soumissionnaire peut utiliser la même personne pour occuper plus d'un poste au sein de l'équipe de projet.</p>		
TO-3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de descriptions de projets (au minimum 2 projets) que la ressource proposée en tant que chef de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possède, au minimum, deux (2) années d'expérience cumulative (acquise au cours de la période allant du 31 mars 2013 au 1<sup>er</sup> avril 2022)* au sein de l'industrie du transport et/ou du transport de marchandises dangereuses au Canada.</li> </ul> <p>*Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition un</p>		

	curriculum vitae du chef de projet.		
<b>TO-4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée en tant que spécialiste des SIG possède, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un grade, un diplôme ou un certificat* d'une université ou d'un collège reconnu en géographie ou en systèmes d'information géographique;</li> <li>• deux (2) années d'expérience, (acquise au cours de la période allant du 31 mars 2013 au 1<sup>er</sup> avril 2022), dans le domaine de la géographie ou des SIG;</li> <li>• deux (2) années d'expérience (acquise au cours de la période allant du 31 mars 2013 et le 1<sup>er</sup> avril 2022) de l'utilisation de la suite de logiciels ArcGIS de ESRI.</li> </ul> <p>*Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une copie du grade, du diplôme ou du certificat.</p>		
<b>TO-5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée en tant qu'expert en transport et logistique possède, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un grade d'une université reconnue en logistique des transports, en géographie, en statistiques ou dans des domaines connexes;</li> <li>• deux (2) années d'expérience (acquise au cours de la période allant du 31 mars 2013 au 1<sup>er</sup> avril 2022)* dans la logistique du transport, le transport routier, la planification, l'infrastructure, la logistique du commerce international ou des domaines connexes propres au domaine de l'étude (corridors de transport des Prairies canadiennes à l'Alaska).</li> </ul> <p>*Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une copie du grade universitaire.</p>		

#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées numériquement de la façon précisée ci-dessous.

<b>Critères techniques cotés numériquement (TCN)</b>		<b>Maximum de points possible</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>TCN 1</b>	<p>La proposition du soumissionnaire démontre une compréhension des aspects suivants :</p> <p>1.1 marchandises dangereuses transportées par route au Canada et transitant par les provinces des Prairies (5 points);</p> <p>1.2 marchandises dangereuses américaines transitant par les frontières de l'Alaska (5 points);</p> <p>1.3 identification des centres et des sites</p>	20	

	<p>industriels de marchandises dangereuses (y compris les sites de déchets) dans les Prairies et leurs frontières (5 points);</p> <p>1.4 description des routes de transport de marchandises dangereuses dans les Prairies (5 points).</p> <p><i>Chaque sous-critère est noté sur 5 points. Pour chaque sous-critère traité, on attribuera la note maximale. Pour chaque sous-critère non traité, on attribuera 0 point.</i></p>		
<b>TCN 2</b>	<p>Le plan de travail du soumissionnaire soumis pour satisfaire au critère TO-1 porte sur le contrôle de la qualité ainsi que sur les processus permettant de s'assurer que les travaux peuvent être bien réalisés, et comprend ce qui suit :</p> <p>2.1 Un plan décrivant les processus d'assurance de la qualité;</p> <p>2.2 Une description des processus d'assurance de la qualité;</p> <p>2.3 Un calendrier des étapes clés.</p> <p><i>Chaque sous-critère est noté sur 5 points. Pour chaque sous-critère traité, on attribuera la note maximale. Pour chaque sous-critère non traité, on attribuera 0 point.</i></p>	15	
<b>TCN 3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le chef de projet proposé possède de l'expérience des aspects suivants :</p> <p>3.1 Analyse des données de transport;</p> <p>3.2 Travail avec des intervenants régionaux;</p> <p>3.3 Gestion de projets avec des membres d'équipes multidisciplinaires;</p> <p>3.4 Manutention, offre de transport, transport et importation de marchandises dangereuses au Canada et aux États-Unis.</p> <p><i>Chaque sous-critère est noté sur 5 points. Pour chaque sous-critère traité, on attribuera la note maximale. Pour chaque sous-critère non traité, on attribuera 0 point.</i></p>	20	
<b>TCN 4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que le spécialiste des SIG proposé possède de l'expérience à exercer les compétences suivantes liées aux SIG :</p> <p>4.1 Analyse des itinéraires de transport;</p> <p>4.2 Analyse spatiale/statistique;</p> <p>4.3 Programmation ou scriptage dans un environnement de SIG.</p> <p><i>Chaque sous-critère est noté sur 5 points. Pour chaque sous-critère traité, on attribuera la note maximale. Pour chaque sous-critère non traité, on attribuera 0 point.</i></p>	15	

<p><b>TCN 5</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide des descriptions de projet, que l'expert en logistique et transport proposé possède de l'expérience à exercer les compétences suivantes liées au transport de marchandises dangereuses :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expérience de travail dans le domaine de l'importation et de l'exportation régionales de marchandises dangereuses ainsi que du transport routier inter et intraprovincial et national;</li> <li>2. Compréhension de l'industrie du camionnage dans l'Ouest canadien;</li> <li>3. Compréhension de l'activité de transport par route entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud.</li> </ol> <p><i>Chaque sous-critère est noté sur 5 points. Pour chaque sous-critère traité, on attribuera la note maximale. Pour chaque sous-critère non traité, on attribuera 0 point.</i></p>	<p>15</p>	
<p><b>Note totale maximale</b></p>		<p><b>85</b></p>	

## 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; L'échelle de cotation compte 85 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation de l'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.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae 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. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° T8080-22021**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natasha Blackstein  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Transport Canada  
Adresse : 275 Sparks Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N5  
Téléphone : 343-550-2321  
Courriel : [natasha.blackstein@tc.gc.ca](mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont 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.

### 7.7.2 Modalités de paiement (Paiement d'étape)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et à l'annexe B-Base de paiement.

### 7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une description des travaux livrés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original exemplaire doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - les conditions générales - [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### 7.13 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****1. TITRE**

Analyse régionale – Mouvement des MD qui transitent par les Prairies au cours de leur transport entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud

**2. CONTEXTE**

Transports Canada (TC), élabore des normes et des règlements de sécurité, assure la supervision et donne des conseils d'expert pour promouvoir la sécurité publique dans le cadre du transport des marchandises dangereuses (TMD) par tous les modes de transport au Canada. Le programme du TMD de Transports Canada (TC) constitue le centre névralgique du programme de réglementation du Canada visant à promouvoir la sécurité publique au cours du transport des marchandises dangereuses. Le Programme du TMD constitue la principale source d'élaboration de règlements, de renseignements et d'aide sur le transport de MD pour le public, l'industrie et les employés du gouvernement.

Les provinces des Prairies canadiennes constituent un important corridor commercial qui relie l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud. Des liquides inflammables, des gaz inflammables, des matières corrosives et des substances toxiques à l'inhalation sont régulièrement importés et exportés entre le Canada et les États-Unis dans ce corridor de transport. Ces marchandises transitent par les routes canadiennes au cours de leur transport entre l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud. Bien que ce type de trafic en transit de MD soit connu, les statistiques commerciales canadiennes n'en font pas état puisqu'elles ne sont pas en provenance ou à destination du Canada.

En 2021, la Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) a réalisé une étude afin d'analyser le mouvement des MD transportées entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud, en se concentrant sur les marchandises transportées le long de la route reliant la Colombie-Britannique et l'Alaska. L'étude a fourni des résultats précieux sur le trafic de transit entre les États américains, mais a révélé qu'une partie importante du mouvement pourrait transiter par les routes des provinces des Prairies. L'étude sur la route reliant la Colombie-Britannique et l'Alaska indiquait que le mouvement de transit par les Prairies à destination ou en provenance de l'Alaska pouvait représenter un domaine de recherche à approfondir.

Afin d'accroître notre base de connaissances sur le transport routier des MD entre le Canada et les États-Unis, la présente étude vise à connaître les produits et à analyser les volumes de MD qui transitent par les Prairies canadiennes au cours de leur transport entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud. Les résultats de cette étude devraient fournir des données quantitatives et une analyse qui permettront de connaître les volumes et les catégories de MD transportées par ce corridor.

**3. OBJECTIF**

L'objectif principal de la présente étude consiste à analyser le mouvement routier des marchandises en provenance ou à destination des États-Unis qui transitent par les routes des Prairies canadiennes. L'analyse sera axée sur la détermination des classes, des volumes et des itinéraires des MD en provenance ou à destination des États-Unis qui transitent par l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba. La présente étude nous permettra d'accroître nos connaissances sur les types de MD transportées entre le Canada et les États-Unis, ainsi que de comprendre les MD dont ne font pas état les statistiques commerciales canadiennes.

#### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur recueillera, analysera et présentera les données relatives au transport routier de marchandises dangereuses transitant par les routes de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba au cours de leur transport entre l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud de 2016 à 2021.

L'entrepreneur recevra des données pertinentes de Transports Canada et du département des Transports des États-Unis; toutefois, on s'attend à ce qu'il détermine également des sources de données supplémentaires à analyser (c.-à-d. manifestes d'expédition, données de postes de pesée, sondages, entrevues avec des experts en la matière, etc.) et à ce qu'il obtienne des sources de données additionnelles auprès de participants publics et privés. De plus, on s'attend à ce que l'entrepreneur tire parti de toutes les données librement disponibles en ligne pour effectuer ce travail. L'entrepreneur prendra des dispositions pour atteindre les objectifs de l'étude en tenant compte des problèmes éventuels de disponibilité des données. Cela signifie que l'entrepreneur prévoira d'utiliser d'autres sources de données comme substituts pour estimer les classes et les volumes de MD transportées dans cette région.

L'entrepreneur créera des couches géospatiales à l'aide de la suite de logiciels ArcGIS de ESRI, qui décrivent les classes et les volumes agrégés des MD transportées par route qui franchissent tout poste frontalier américain associé aux provinces des Prairies. Lorsqu'elles seront disponibles, toutes les données relatives aux MD décrivant les importations et les exportations entre le Canada et les États-Unis et les mouvements intérieurs entre l'Alaska et le reste des États-Unis seront agrégées pour chaque poste frontalier international. De plus, l'entrepreneur fournira une comparaison géospatiale des incidents de MD, et des tendances connexes, survenant des deux côtés de la frontière pour chaque poste frontalier.

Pour présenter les résultats de l'étude, l'entrepreneur rédigera un rapport présentant l'étude, décrivant la méthodologie utilisée pour effectuer le travail, exposant une analyse des données, y compris l'impact des résultats sur le mandat de la DGTMD, et énonçant les recommandations sur les travaux futurs, ainsi que les limitations rencontrées au cours de l'étude.

#### 5. TÂCHES/EXIGENCES

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes pour satisfaire aux exigences de l'étude :

- 1) Produire des ensembles de données géospatiales qui décrivent le volume et les classes / sous-classes de MD transportées par route et transitant par les Prairies canadiennes et par les postes frontaliers associés entre le Canada et les États-Unis de 2016 à 2021.
- 2) Produire un rapport final documentant l'étude par la description de la méthodologie utilisée pour effectuer le travail ainsi que par une analyse des données incluant l'impact des résultats sur le mandat de la DGTMD, des recommandations au sujet des travaux futurs et toute limitation rencontrée durant l'étude.

#### 6. PRODUITS LIVRABLES ET PRODUCTION DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit satisfaire et fournir les éléments suivants :

##### Produits livrables au cours de l'étude

- La coordination active avec l'équipe de la Direction de la recherche et de l'analyse de la sécurité de la DGTMD au besoin, y compris une rencontre de début du projet;
- Rapports d'état toutes les deux semaines entre l'attribution du contrat et son achèvement;

- Des échantillons de données pour examen (tableaux et/ou données géospatiales) dans un format compatible avec Microsoft Excel (tableaux) et utilisant ESRI de ArcGIS (données géospatiales).

## Produits livrables

### 6.1 Réunion de lancement :

Une réunion de lancement sera organisée entre l'entrepreneur et le chargé de projet de Transports Canada (TC). Cette réunion aura pour but d'examiner l'ébauche du plan de travail soumis dans le cadre de la proposition de l'entrepreneur et de finaliser les exigences de l'étude, ce qui comprend les éléments suivants :

- a) la compréhension par l'entrepreneur de l'étendue des travaux et des exigences de la réalisation de l'étude;
- b) une ébauche de la table des matières du rapport qui définit la façon dont celui-ci sera structuré;
- c) une ébauche des méthodes à utiliser pour la collecte des données, l'analyse des données et l'analyse de systèmes d'information géographique (SIG);
- d) une démonstration de la capacité du soumissionnaire à remettre tous les produits livrables de nature géographique à l'aide de la suite de logiciels ArcGIS de ESRI, ce qui comprend la production de toutes les cartes sous forme de documents cartographiques ArcGIS (mxd) ou de fichiers de projet ArcGIS (aprx) de ESRI;
- e) une description du formatage des données et des métadonnées, des conventions d'appellation et de tout autre moyen par lequel l'entrepreneur organisera les données;
- f) le calendrier des travaux et l'échéancier des produits livrables du projet (diagramme de GANTT ou similaire) montrant les activités et les étapes clés;
- g) une liste de référence préliminaire, comprenant les sources préliminaires de données, les sources de données internes que la DGTMD doit fournir, ainsi que les ensembles de données externes que la DGTMD peut aider à acquérir.

Si des données internes de TC sont nécessaires à la réalisation de l'étude, l'entrepreneur doit fournir, lors de la réunion de lancement, des détails sur les données requises, y compris le nom des ensembles de données, les champs d'intérêt et la période visée.

Si TC doit acquérir des données externes au nom de l'entrepreneur, ce dernier doit fournir, lors de la réunion de lancement, les noms et coordonnées des personnes-ressources, les noms des ensembles de données, les champs d'intérêt et les périodes visées pour l'extraction des données.

La réunion aura lieu dans un délai d'une (1) semaine après la date d'attribution du contrat.

## 6.2 Plan de travail définitif

Le plan de travail définitif sera basé sur l'ébauche soumise avec la proposition de l'entrepreneur. Des révisions et des changements seront apportés à partir des discussions tenues lors de la réunion inaugurale et d'autres consultations avec le client. Le plan de travail définitif doit préciser :

- a) les activités particulières prévues;
- b) les délais, les étapes clés et les produits livrables;
- c) le volume de travail et les ressources nécessaires pour chaque activité;
- d) un projet proposé selon un diagramme de Gantt ou un format équivalent.

Par suite de l'approbation du plan définitif, les travaux prévus au contrat seront amorcés. Toutes les tâches devront être accomplies selon le calendrier précisé. L'entrepreneur sollicitera l'approbation du chargé de projet de TC en ce qui concerne toutes les mises à jour ou révisions du plan de travail ou du calendrier, et ce, tout au long du cycle de vie du projet.

Date d'achèvement : Avant la fermeture des bureaux cinq (5) jours ouvrables après la réunion de lancement.

## 6.3 Réunions tenues toutes les deux semaines et rapports d'étape

L'entrepreneur doit fournir, toutes les deux semaines, des comptes rendus par écrit, en anglais, qui comprendront un état d'avancement et/ou un rapport d'étape pour la période visée. Cette fréquence peut être modifiée si cela est jugé nécessaire et approuvé par TC.

Date de remise de ces comptes rendus par écrit : à 11 h (HNE) le deuxième lundi de chaque période de deux semaines suivant la date d'attribution du contrat ou toute autre date convenue entre l'entrepreneur et le chargé de projet de TC.

## 6.4 Rapport de mi-projet et échantillons des travaux sur le SIG

L'entrepreneur doit fournir à TC un rapport de mi-projet. Le rapport de mi-projet doit comprendre :

- a) une description détaillée des travaux achevés, de l'état des travaux en cours ainsi qu'une description des travaux restants;
- b) une explication des résultats obtenus à ce jour;
- c) les personnes-ressources et références, le cas échéant, pour les sources de données;
- d) des échantillons de données et des produits de SIG réalisés à l'aide de la suite de logiciels ArcGIS de ESRI. Tous les échantillons de cartes doivent être livrés avec un document cartographique d'accompagnement ArcGIS (.mxd), ou un fichier de projet ArcGIS (.aprx) de ESRI;
- e) les limites des données.

L'entrepreneur doit tenir compte des questions et des commentaires de TC dans ses travaux ultérieurs.

Date de remise des documents : Le rapport de mi-projet et les échantillons de travail sur le SIG doivent être remis avant 11 h (HNE) le vendredi de la douzième (12<sup>e</sup>) semaine suivant la réunion de lancement, ou toute autre date de remise convenue entre l'entrepreneur et le chargé de projet de TC.

## 6.5 Rapport provisoire

L'entrepreneur doit fournir à TC une ébauche du rapport final en anglais. Le rapport documentera la recherche, l'analyse et les conclusions finales de l'étude, et devra comprendre :

- a) une page titre;
- b) un sommaire du rapport;
  - Résumé des numéros UN des marchandises transportées dans le cadre de l'étude, ainsi que les modes de transport, les volumes, les schémas géospatiaux, les préoccupations relatives aux marchés, au commerce et à la sécurité associées à chacune des matières, ainsi que les limites des données
- c) une table des matières;
- d) un glossaire, une liste des tableaux et une liste des graphiques;
- e) une introduction;
  - aperçu de l'étude
  - contexte et objectif de l'étude
- f) les résultats et une analyse détaillés;
  - aperçu de l'environnement du TMD en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba
  - description détaillée du TMD le long des routes traversant les Prairies, y compris les volumes et les classes de marchandises dangereuses, ainsi que les tendances et les changements observés entre 2016 et 2021
  - identification exhaustive des MD, des volumes de MD, des routes importantes, des sites importants et des industries concernées par la portée de l'étude
- g) des documents techniques;
  - descriptions de toutes les données géospatiales, y compris, pour chaque ensemble de données :
    - une feuille de calcul des métadonnées décrivant la source des données, la période de temps associées aux données ainsi que la qualité / l'exhaustivité des données
    - une feuille de calcul du dictionnaire des données décrivant ce que chaque champ de l'ensemble de données représente, y compris toutes les unités de mesure
  - description de la méthodologie utilisée pour collecter les données et créer les couches géospatiales finales
- h) l'analyse des lacunes et les prochaines étapes;
  - limites de l'étude et lacunes dans les données
  - identification des ressources et/ou solutions possibles pour réduire les lacunes

- recommandations à propos des prochaines étapes et des domaines de recherche à venir
- i) les références;
- Liste des sources et du matériel de référence utilisés pendant l'étude, y compris les chemins d'accès à la source ou au matériel de référence (c'est-à-dire les liens Internet, les descriptions de l'endroit où ils ont été trouvés, etc.)
- j) les annexes de données, y compris, mais sans en exclure d'autres, des cartes du SIG et des tableaux de données pour les modes de transport, les itinéraires et les volumes pour chaque MD ou groupe de MD (tous comprenant des métadonnées complètes), ainsi que tout graphique de tableaux de données supplémentaires ou toute information pertinente pour l'étude.

Le rapport provisoire sera examiné par TC, et toutes les questions et commentaires seront soumis à l'entrepreneur. L'entrepreneur répondra aux questions et commentaires de TC lors de la préparation du rapport final.

Date d'achèvement : Avant la fermeture des bureaux vingt (20) jours ouvrables avant la date de fin du contrat.

## 6.6 Ébauches de données du SIG

L'entrepreneur fournira à TC les données du SIG provisoires suivantes :

i. ensemble de données sur les passages transfrontaliers

Dans un format tabulaire (c'est-à-dire une feuille de calcul Excel) et géospatial (c'est-à-dire une base de données géospatiales sur fichier ESRI), l'ensemble de données sur les passages frontaliers :

- préciseront les classes et / ou sous-classes de MD transitant par les postes routiers frontaliers des Prairies entre l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud durant la période allant de 2016 à 2021;
- préciseront et agrégeront les volumes de MD (par classe ou numéro UN) transitant par les postes routiers frontaliers des Prairies entre l'Alaska et les États continentaux américains plus au sud durant la période allant de 2016 à 2021.

ii. Acheminements de produits

Dans un format géospatial (c'est-à-dire une base de données géospatiales sur fichier ESRI), les ensembles de données géospatiales polygones :

- indiqueront géographiquement les routes empruntées pour faire transiter les MD par les Prairies canadiennes entre l'Alaska et les 48 États continentaux américains plus au sud;
- préciseront les classes et / ou sous-classes de MD transitant par les Prairies canadiennes durant la période allant de 2016 à 2021;
- préciseront les volumes de MD par classes et / ou sous-classes transitant par les Prairies canadiennes durant la période allant de 2016 à 2021.

iii. Incidents associés aux postes transfrontaliers

Dans un format géospatial (c.-à-d. base de données géospatiales sur fichier ESRI), les ensembles de données géospatiales ponctuelles :

- préciseront quels incidents de MD sont associés aux postes transfrontaliers entre les Prairies 48 et les États continentaux américains plus au sud, selon une méthodologie convenue avec le consultant.
- préciseront les classes et / ou sous-classes de MD des incidents de MD associés à chaque poste transfrontalier;
- préciseront le nombre total d'incidents de MD et les volumes agrégés de rejets par classes et / ou sous-classes associés au poste transfrontalier.

iv. Produits cartographiques

L'entrepreneur livrera les produits cartographiques suivants des ensembles de données géospatiales et des flux de marchandises où chaque carte comprendra :

- un titre détaillé décrivant la carte;
- une légende qui contient toutes les informations nécessaires à l'interprétation de la carte;
- un bloc de texte associé aux cartes décrivant toutes les sources des données utilisées pour créer la carte.

Toutes les cartes, y compris les informations de la carte de base, doivent être en anglais et en français (ou bilingues). La cartographie doit être produite et présentée avec la suite de logiciels ArcGIS de ESRI; c'est-à-dire que toutes les cartes doivent être accompagnées d'un document cartographique ArcGIS (.mxd) ou d'un fichier de projet ArcGIS (.aprj) de ESRI). Tous les produits livrables du SIG doivent être accompagnés de dictionnaires de données complets (disposition des enregistrements avec description des champs), de la documentation sur l'application et l'utilisation, et des métadonnées. La mise en page des données géospatiales doit répondre aux exigences convenues lors de la réunion de lancement.

L'ébauche des données du SIG sera examinée par TC, et toutes les questions et commentaires seront soumis à l'entrepreneur. L'entrepreneur répondra aux questions et commentaires de TC lors de la préparation des données finales du SIG.

Date d'achèvement : Avant la fermeture des bureaux vingt (20) jours ouvrables avant la date de fin du contrat.

## 7. RAPPORT FINAL ET DONNÉES

L'entrepreneur doit fournir à TC :

- a) deux (2) copies du rapport final du projet, dans un format électronique. Une (1) copie en anglais pour diffusion interne et une (1) copie en français pour diffusion interne également. Les rapports finaux pour diffusion interne seront constitués des mêmes livrables décrits dans la section 6.5, mais avec le suivi de l'ensemble des commentaires et des rétroactions fournis par TC lors des consultations préliminaires;

- b) deux (2) copies du rapport final du projet, dans un format électronique. Une (1) copie en anglais pour diffusion interne et une (1) copie en français pour diffusion interne également. Les rapports finaux pour diffusion interne seront constitués des mêmes livrables décrits dans la section 7(a), mais avec la suppression de toutes les données commercialement sensibles ou fournies à titre privé.
- c) les données du SIG et tabulaires finales, dans un format électronique. Les données du SIG finales seront constituées des mêmes livrables que ceux décrits ci-dessus à la section 6.6, mais avec le suivi de l'ensemble des commentaires et des rétroactions fournis par TC lors des consultations préliminaires.

Date d'achèvement : Avant la fermeture des bureaux à la date de fin du contrat.

### **7.1 Présentation**

L'entrepreneur fournira et fera une présentation en anglais à TC. La présentation sera faite sous forme de webinaire et portera sur le rapport final. L'entrepreneur doit fournir à TC deux (2) versions de la présentation :

- une (1) version pour diffusion interne;
- une (1) version pour diffusion publique.

La présentation finale destinée à la diffusion publique sera la même que la présentation finale à usage interne, mais comprendra la suppression, le reformatage et l'agrégation de données afin de protéger l'information sensible sur le plan commercial. La présentation se fera à l'aide du logiciel Microsoft PowerPoint. En outre, l'entrepreneur inclura un enregistrement réalisé pendant la présentation, ainsi qu'une autorisation, pour permettre l'utilisation du matériel, en tout ou en partie.

Date d'achèvement : Avant la fermeture des bureaux à la date de fin du contrat.

## **8. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La langue de communication principale avec TC sera l'anglais. Les rapports provisoires seront en anglais. Les rapports finaux (internes et publics) doivent être rédigés en anglais et en français, comme il est précisé à la section 6.4.

## **9. DONNÉES/RÉFÉRENCES/DOCUMENTATION**

### ***Données***

L'entrepreneur sera responsable de l'achat de données autres que celles provenant des ressources que possède actuellement TC. Avant de recevoir les données de TC, l'entrepreneur doit conclure une entente formelle de non-divulgence avec TC quant au traitement, à l'utilisation et à l'élimination finale des données. L'entrepreneur recevra des données Protégé A et recevra un appareil de TC pour effectuer les travaux. L'entrepreneur devra avoir une cote de fiabilité pour ces travaux.

L'entrepreneur est responsable de réunir toutes les données scientifiques, économiques, de transport et autres qui sont nécessaires pour réaliser l'étude. TC mettra à sa disposition (sous réserve de limites convenues) des statistiques et des données géospatiales sur le transport; ces données seront fournies dans les formats et les agrégations convenues à la réunion inaugurale.

### ***Documentation***



L'entrepreneur documentera et fournira des métadonnées pour toutes les sources des données et informations utilisées dans le cadre du présent contrat.

## **10. LIEUX DES TRAVAUX**

Les travaux seront effectués sur le site de l'entrepreneur. Toutefois, la personne-ressource de l'entrepreneur pour les travaux sera tenue de prendre part à des comptes rendus par téléconférence aux deux semaines avec le chargé de projet de TC et à une présentation sous forme de webinaire.

## **11. RESPONSABILITÉS DU CHARGÉ DE PROJET**

Le chargé de projet de TC est responsable de ce qui suit :

- 11.1 Surveiller l'avancement du contrat et fournir des commentaires à l'entrepreneur, au besoin, dans un délai de deux semaines;
- 11.2 Mettre à disposition toutes les données requises en utilisant les formats et les agrégations qui seront convenus lors de la réunion de lancement après la signature des ententes de non-divulgence.

## **12. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur assumera la responsabilité des éléments suivants :

Assurer la disponibilité des ressources adéquates pour l'exécution du contrat dans les délais prévus, ainsi que de ressources auxiliaires en cas de maladie, de blessure ou d'autres raisons imprévues qui pourraient entraîner le retrait des ressources prévues, conformément à la section 17;

S'assurer que les intérêts de toutes les parties prenantes (p. ex. l'industrie, TC, Statistiques Canada, etc.) sont entièrement protégés conformément à l'entente de non-divulgence.

## **13. CONFIDENTIALITÉ**

L'entrepreneur ne divulguera à aucun tiers les données recueillies ou l'information obtenue dans le cadre de ce projet, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de la part du chargé de projet. La protection des logiciels et des renseignements commerciaux ainsi que de toutes les données relatives aux renseignements au titre de cette entente de formation sera assurée.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur ayant satisfait toutes les obligations aux termes des modalités et conditions du présent contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme:

Tous les prix et coûts présentés doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise Canadiens applicables inclus. Taxes applicables exclues.

<b>No. jalon</b>	<b>Description ou livrable</b>	<b>Montant Ferme</b>	<b>Date de livraison</b>
1	Exécution du plan de travail final	_____ \$ (10% du prix)	une semaine après la signature du contrat et la réunion de lancement
2	Remise du rapport de mi-projet	_____ \$ (20% du prix )	12e semaine suivant la réunion de lancement
3	Remise de l'ébauche du rapport final	_____ \$ (60% du prix )	un mois avant la date de fin du contrat)
4	Remise du rapport final et présentation	_____ \$ (10% du prix)	date de fin du contrat
Coût total utilisé pour l'évaluation (Somme du jalon 1 au jalon 4 (taxes exclues))		_____ \$	
Taxes applicables (insérez le montant, selon le cas)		_____ \$	
Coût total (taxes incluses)		_____ \$	

## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-220021
Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction TDG Directorate	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Regional Analysis – Alaska-Lower U.S. 48 DG Movement through Prairies-The primary objective of this study is to analyze the movement of goods by road that originate or destinate in the U.S., and which use roads in the Canadian prairies as a bridge. The focus of the analysis will be on identifying the classes, volumes, and routes of DGs that travel through Alberta, Saskatchewan and Manitoba between Alaska and other U.S. states. Through this investigation, we will increase our knowledge of the types of DGs being transported between Canada and the United States, as well as understand the DGs which go unreported in Canadian trade statistics.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T8080-220021

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes  
Non  Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No  Yes  
Non  Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat T8080-220021
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-220021
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Monica Blaney	Title - Titre Chief, Risk Evaluation	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-8117	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel monica.blaney.tc.gc.ca	Date April 19, 2022
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Remi Gagnon	Title - Titre A/IT Director, IT Security	Signature <b>Gagnon, Remi</b>	Digitally signed by Gagnon, Remi Date: 2022.04.22 13:14:30 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone (613) 854-8622	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Remi.Gagnon@tc.gc.ca	Date April 22nd, 2022
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Ali Mussa</b>	Title - Titre	Signature Blackstein, Natasha	Digitally signed by Blackstein, Natasha Date: 2022.05.05 14:03:08 -0400'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>Ali Mussa</b>		Signature <b>Mussa, Ali</b>	Digitally signed by Mussa, Ali Date: 2022.04.28 16:16:16 -04'00'
<b>Quality Control Officer</b>		E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca</b>			

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.





## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

## DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

**REMARQUE :**

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE	
1. Dénomination sociale de l'organisation <input type="text"/>	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale) <input type="text"/>	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : <input type="text"/>	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation <input type="text"/>	
5. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le cas échéant <input type="text"/>	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil) <input type="text"/>
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) <input type="text"/>	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social) <input type="text"/>	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise) <input type="text"/>	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant) <input type="text"/>	
11. Numéro de téléphone <input type="text"/>	12. Numéro de télécopieur <input type="text"/>
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative <input type="text"/>	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés <input type="text"/>

Public Services and  
Procurement Canada Services publics et  
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

**PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS****SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ**

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

**Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :**

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

**SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)**

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

**PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS****SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

**SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ**

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

**Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.**

**SECTION E-1 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire**

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				

**PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS****SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2**

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

**SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3**

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

**PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS****SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)****Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin**

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

**SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)**

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

**UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC**

Recommandations	
<input type="text"/>	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ANNEXE « D »****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.

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

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront 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 de soumission des propositions ou de 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 l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

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.