



**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

CE DOCUMENT CONTIENT DES NE PAS EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Par courriel au :
Service Connexion

Attention :
Natasha Blackstein

Title - Sujet Les dangers liés aux marchandises dangereuses (MD) sur les ponts	
N° de l'invitation T8080-220243	Date de l'invitation 20 octobre 2022
Adresser toute demande de renseignements à: Natasha Blackstein N° de telephone 343-550-2321 Courriel Natasha.blackstein@tc.gc.ca	
Destination See herein - Voir aux présentes	

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

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

Livraison exigée OR demandée See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	Delivery offered Livraison proposée Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 2:00 PM - 14:00 On - le : 29 novembre 2022 Time Zone - Fuseau Horaire : Heure Normale de l'Est HNE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.2 COMPTE RENDU	4
1.3 SERVICE CONNEXION	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES	
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURNACE	21
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21

ANNEXE «A»	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE «B »	30
BASE DE PAIEMENT	
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

À l'appui de l'objectif de TC d'avoir un réseau de transport sécuritaire et durable, la DGTMD entreprend un projet visant à déterminer les facteurs de risque relatifs au transport des MD sur divers types de ponts avec une variété de caractéristiques (p. ex. matériau, état, portée) afin d'orienter en bout de ligne les restrictions et les règlements relatifs aux MD.

Étant donné que TC est l'organisme de réglementation pour les ponts internationaux et interprovinciaux (c.-à-d. les ponts qui enjambent le Canada et les États-Unis (É.-U.) et entre les provinces/territoires), les résultats de cette étude seront utilisés pour évaluer les risques sur ces ponts. L'entrepreneur est encouragé à utiliser les informations et les connaissances sur tous les ponts et à formuler les résultats de l'étude de manière que les conclusions puissent être appliquées à la plupart des ponts canadiens. Il y a plus de 25 ponts internationaux au Canada, dont la majorité autorise le transport commercial routier ou ferroviaire. Il existe un large éventail de règles concernant le transport des MD. Ces règles changent de temps à autre, mais elles ne sont pas revues régulièrement. Par exemple, le pont Ambassador, qui est le pont international le plus achalandé entre le Canada et les États-Unis en termes de trafic commercial, interdit les MD :

- De classe 1 (explosifs);
- De classe 3 (liquides inflammables);
- De classe 6.2 (micro-organismes infectieux);
- De classe 7 (matières radioactives); et
- De classe 8 (matières corrosives).

Ces restrictions sont en place depuis avril 2014. En 2020, l'État du Michigan a proposé de lever les restrictions sur le transport des MD de classe 3 et de classe 8 sur le pont Ambassador. Cette proposition a été annulée en janvier 2022. Néanmoins, cela a incité la DGTMD à envisager de mener une analyse plus approfondie en vue d'une réponse plus robuste et proactive et à plus long terme à ces changements potentiels touchant tous les ponts internationaux à l'avenir.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2022-03-29) 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

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 Service Connexion

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par Transport Canada est 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 postal, 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 , à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal 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 pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal 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 postal. La conversation du service Connexion postal 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 postal 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 postal. 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 postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, 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 postal;
 - 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 postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, 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 postal 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 postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal 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 Conférence des soumissionnaires

Une obligatoire conférence des soumissionnaires aura lieu sur Microsoft Teams, le 9 novembre 2022 de 13h00 à 14h00. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées.

Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 3 octobre à 14:00h.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.7 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Veuillez noter à quel endroit de la proposition vous traitez de chaque critère.

Pour tous les résumés de projets utilisés afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- Nom du/des client(s)/employeur(s) (Note : si ce renseignement ne peut être fourni pour des raisons de confidentialité, indiquez « confidentiel »);
- Dates de début et de fin du projet;
- Objectif(s) du projet;
- Détails sur le travail effectué par la ou les ressources proposées, y compris le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables; et
- Les coordonnées des personnes de référence qui peuvent attester de la qualité du travail effectué par le soumissionnaire.

Les références peuvent être contactés pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.

Critère	Critère technique obligatoire	Respecté / non respecté	Renvoi à la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer, à l'aide de résumés de projets, que l'équipe proposée comprend au moins un membre de l'équipe possédant au moins dix années d'expérience (au cours de la période allant de janvier 2005 à la date de clôture de la demande de propositions) pour les suivants.</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience de la consultation en ingénierie concernant des sujets techniques/d'ingénierie;• Expérience de la conception et/ou de l'évaluation de ponts de divers conception, matériaux et portées;• Expérience de recherches sur des incidents impliquant la circulation de véhicules routiers ou ferroviaires sur des ponts;• Expérience de l'évaluation des facteurs de		

	<p>risque des ponts;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de travail avec des codes ou des normes techniques; et • Expérience dans la rédaction de rapports techniques ou d'ingénierie. <p>Un minimum de deux résumés de projet doit être présenté pour chaque membre de l'équipe. Il est possible de proposer plus d'un membre de l'équipe ayant une expertise dans des éléments d'expérience distincts, à condition qu'il y ait au moins un membre de l'équipe possédant dix années d'expérience ou plus pour chaque élément d'expérience. Les années d'expérience ne peuvent pas être divisées entre les membres de l'équipe; par exemple, deux membres de l'équipe qui possèdent chacun cinq années d'expérience dans le même élément d'expérience ne seront pas acceptés comme satisfaisant à ce critère. Le soumissionnaire doit indiquer quel élément d'expérience est illustré par chaque résumé de projet.</p>		
O2	Le soumissionnaire doit soumettre un CV pour chaque membre de l'équipe proposée.		
O3	Le soumissionnaire doit soumettre avec sa proposition un plan de travail préliminaire conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme il est indiqué dans le présent document. Chaque critère technique noté doit être traité séparément. Veuillez noter où l'on traite de chaque critère dans la proposition. On peut utiliser les mêmes résumés de projet fournis dans les critères techniques obligatoires pour répondre à plusieurs critères techniques cotés numériquement.

Critères techniques cotés numériquement		Maximum de points possible	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le plan de travail soumis en O3 dans le cadre de la proposition du soumissionnaire sera évalué sur la base de suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâches à réaliser et approche/méthodologie pour les réaliser; • Les ensembles de données proposés qui seront utilisés; • Calendrier (p. ex. diagramme de Gantt) pour l'exécution de chaque élément du travail et la soumission du ou des produits livrables; et 	40 points	

	<ul style="list-style-type: none"> Table des matières suggérée pour le rapport final. <p><u>Attribution des points</u> : Jusqu'à 10 points seront attribués pour chaque composante ci-dessus.</p> <p>2 points = Les tâches ou le calendrier ne correspondent pas à l'étendue du travail. Il y a moins de cinq ensembles de données/sources proposés. La table des matières ne comporte pas de sous-titres, et les titres des sections sont vagues.</p> <p>7 points = Les renseignements clés sont fournis, mais il manque certains détails mineurs. Les tâches ou le calendrier correspondent à l'étendue des travaux, avec des divergences mineures. Il y a plus de cinq ensembles de données/sources proposés. La table des matières comprend des sous-titres.</p> <p>10 points = Les tâches ou le calendrier correspondent à l'étendue du travail. Il y a plus de cinq ensembles de données/sources proposés. La table des matières comprend des sous-titres, et les titres des sections sont écrites en langage clair et simple et descriptifs.</p>		
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets (maximum de quatre) que l'équipe proposée possède de l'expérience (au cours de la période allant de janvier 2010 à la date de clôture de la demande de propositions) dans la conception et/ou l'évaluation de ponts. Indiquez le type, le matériau et la portée du/des pont(s) concernés par chaque projet.</p> <p>Attribution des points : Pour chaque résumé de projet qui implique la conception et/ou l'évaluation de ponts et énumère le type, le matériau et la portée du/des pont(s), 5 points seront attribués. 0 point attribué si non traité.</p>	20 Points	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets (maximum de quatre) que l'équipe proposée possède de l'expérience (au cours de la période allant de janvier 2010 à la date de clôture de la demande de propositions) dans la recherche sur les incidents impliquant des véhicules routiers ou ferroviaires sur les ponts.</p> <p>Attribution des points : Pour chaque résumé de projet qui implique la recherche sur les incidents impliquant des véhicules routiers ou ferroviaires sur les ponts, 5 points seront attribués. 0 point attribué si non traité.</p>	20 Points	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets (maximum de quatre) que l'équipe proposée possède de l'expérience (au cours de la période allant de janvier 2010 à la date de clôture de la demande de propositions) dans l'évaluation des facteurs de risque des ponts.</p> <p>Attribution de points : Pour chaque résumé de projet qui implique l'évaluation des facteurs de risque des ponts, 5 points seront attribués. 0 point attribué si non traité.</p>	20 Points	
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets (maximum de dix) que l'équipe proposée possède une expertise dans une variété de types de ponts par indiquer le(s) type(s) de pont concerné(s) dans chaque</p>		

résumé de projet. Attribution des points : 0 points = 0-1 type de pont 10 points = 2-5 types de ponts 20 points = 5-9 types de ponts 40 points = 10 types de ponts ou plus	40 points	
Cote technique pondérée = /140		

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

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;

La notation est effectuée sur une échelle de 140 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 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 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

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

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix 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.

6.7.2 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.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité chargée du projet dans son courriel de couverture.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

6.12 Assurance- aucune exigence particulière

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.

6.13 Règlement des différends

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

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Les dangers liés aux marchandises dangereuses (MD) sur les ponts

2. Contexte

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) de Transports Canada (TC) est le principal canal du programme national de promotion de la sécurité publique pendant le transport des marchandises dangereuses (MD). La DGTMD est la principale source d'élaboration de règlements, d'information et d'orientation sur le transport des MD pour le public, l'industrie et les employés du gouvernement au Canada. La DGTMD appuie ce mandat en étudiant la façon dont les MD sont manutentionnées, présentées au transport et transportées dans le réseau de transport, notamment en évaluant les risques et en menant des recherches sur les incidents, afin d'éclairer les processus décisionnels.

À l'appui de l'objectif de TC d'avoir un réseau de transport sécuritaire et durable, la DGTMD entreprend un projet visant à déterminer les facteurs de risque relatifs au transport des MD sur divers types de ponts avec une variété de caractéristiques (p. ex. matériau, état, portée) afin d'orienter en bout de ligne les restrictions et les règlements relatifs aux MD.

Étant donné que TC est l'organisme de réglementation pour les ponts internationaux et interprovinciaux (c.-à-d. les ponts qui enjambent le Canada et les États-Unis (É.-U.) et entre les provinces/territoires), les résultats de cette étude seront utilisés pour évaluer les risques sur ces ponts. L'entrepreneur est encouragé à utiliser les informations et les connaissances sur tous les ponts et à formuler les résultats de l'étude de manière que les conclusions puissent être appliquées à la plupart des ponts canadiens. Il y a plus de 25 ponts internationaux au Canada, dont la majorité autorise le transport commercial routier ou ferroviaire. Il existe un large éventail de règles concernant le transport des MD. Ces règles changent de temps à autre, mais elles ne sont pas revues régulièrement. Par exemple, le pont Ambassador, qui est le pont international le plus achalandé entre le Canada et les États-Unis en termes de trafic commercial, interdit les MD :

- De classe 1 (explosifs);
- De classe 3 (liquides inflammables);
- De classe 6.2 (micro-organismes infectieux);
- De classe 7 (matières radioactives); et
- De classe 8 (matières corrosives).

Ces restrictions sont en place depuis avril 2014. En 2020, l'État du Michigan a proposé de lever les restrictions sur le transport des MD de classe 3 et de classe 8 sur le pont Ambassador. Cette proposition a été annulée en janvier 2022. Néanmoins, cela a incité la DGTMD à envisager de mener une analyse plus approfondie en vue d'une réponse plus robuste et proactive et à plus long terme à ces changements potentiels touchant tous les ponts internationaux à l'avenir.

3. Objectifs du projet

L'objectif principal de ce projet est de déterminer les facteurs de risque relatifs (c.-à-d. les dangers) du transport des MD sur des ponts dont leur conception, les matériaux, l'état et la portée varient. Voir la section 4 pour plus de détails sur les caractéristiques des ponts que cette étude évaluera. Les facteurs de risque dus à un incident mettant en cause des MD peuvent comprendre, sans en exclure d'autres, les éléments suivants :

- L'étendue des dommages causés par les MD (p. ex. la gravité des dommages structuraux, la probabilité d'une défaillance du pont);
- Les risques pour la sécurité (p. ex. blessures, décès) des employés et du grand public;
- Les dommages environnementaux; et

- Les efforts de remédiation requis.

L'entrepreneur doit indiquer s'il y a d'autres facteurs de risque qu'il juge importants.

À l'appui de cet objectif, la DGTMD requiert les services d'un entrepreneur pour effectuer des évaluations des dangers que posent les incidents liés au transport commercial de MD sur les ponts. Ce projet visera à déterminer et à évaluer les dangers posés par les MD de classe 3 (liquides inflammables) et de classe 8 (matières corrosives) seulement, puisque ces classes représentent le plus grand volume de MD transportées.

Note : Aux fins de la présente étude, le terme « pont » comprend les ponts routiers et ferroviaires. Il exclut les viaducs et les tunnels.

4. Tâches

Pour réaliser l'objectif du projet, les tâches suivantes ont été établies :

TÂCHE 1 – Réunion de lancement et plan de travail définitif

1.1 Organiser une réunion de lancement

Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur organisera une première réunion de lancement (par téléconférence/vidéoconférence) avec le personnel de TC afin de clarifier l'objectif du projet et de garantir une compréhension commune concernant les informations à recueillir et le niveau de détail approprié, compte tenu des objectifs et des exigences du projet. Au cours de cette réunion, l'entrepreneur devra faire part de son approche et de sa méthodologie provisoire ainsi que de toute modification du plan de travail proposé lors de la demande de proposition.

1.2 Soumettre un plan de travail définitif

Dès réception des commentaires du responsable technique sur l'approche et la méthodologie, l'entrepreneur doit élaborer un plan de travail définitif qui énonce :

- Les tâches à réaliser et l'approche/la méthodologie pour les réaliser;
- Les rôles et responsabilités des ressources proposées pour exécuter le travail;
- Les ensembles de données proposés à utiliser dans l'analyse des données provenant d'essais physiques antérieurs, d'incidents ou de la littérature qui sont actuellement à la disposition de l'entrepreneur et ceux qu'il est prévu d'acquérir avec une méthodologie proposée pour les obtenir;
- Les produits livrables à présenter;
- L'échéancier pour l'exécution de chaque élément du travail et présentation du ou des produits livrables; et
- Une suggestion de table des matières pour le rapport final du projet.

Le plan de travail définitif doit être remis au responsable technique dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion de lancement.

TÂCHE 2 – Examen du contexte

Comme étape préliminaire de l'étude, l'entrepreneur proposera les types ou groupes de types de ponts les plus prédominants au Canada, en donnant la priorité aux types de ponts qui représentent les ponts internationaux du Canada. Le responsable technique confirmera que cette liste répond aux objectifs de TC.

Par la suite, l'entrepreneur devra :

- Rassembler toute la documentation et les rapports pertinents relatifs aux essais physiques, à la modélisation, aux évaluations des dangers et/ou des risques, et ainsi de suite, concernant le transport des MD et/ou les incidents liés aux MD sur les types de ponts déterminés.
- Examiner l'étendue des incidents liés aux MD sur les ponts, y compris les blessures et/ou les décès, les dommages aux infrastructures et les impacts environnementaux. Ces informations permettront d'éclairer/de valider les prévisions concernant les facteurs de risque et les conséquences élaborées au cours de cette étude.

- Déterminer la cause des principaux incidents liés aux MD sur les ponts et évaluer si les caractéristiques du pont (p. ex. type, matériau, état, portée) ont joué un rôle dans les dangers encourus. En d'autres termes, les caractéristiques du pont ont-elles atténué ou aggravé les effets de l'incident lié aux MD?
- Spécifier une liste préliminaire ou généralisée de facteurs de risque que l'entrepreneur recommande d'intégrer à cette étude; certains exemples sont énumérés à la section 3 – Objectif du projet.
- Définir des pratiques exemplaires d'évaluation des risques à partir d'autres exemples de ponts internationaux ou non internationaux.

Pour les activités susmentionnées, l'entrepreneur doit trouver et examiner des ressources pertinentes provenant de sources canadiennes, ainsi que des données américaines et internationales (p. ex. européennes).

Il incombera à l'entrepreneur de faire ses propres recherches et d'examiner le contexte de manière suffisamment détaillée pour mener à bien les tâches du projet.

TÂCHE 3 – Dresser une liste restreinte de combinaisons de caractéristiques de pont

Chaque pont possède des caractéristiques uniques en ce qui concerne le type, le matériau, l'état et la portée, et il existe des milliers de combinaisons de caractéristiques. Afin de délimiter efficacement la portée de ce projet, l'entrepreneur doit dresser une liste restreinte de 10 combinaisons de caractéristiques de pont qui seront reportées à la tâche 4. En se fondant sur les connaissances de l'industrie et les recherches de base effectuées dans le cadre de la tâche 2, l'entrepreneur doit dresser une liste restreinte représentative de la plupart des ponts internationaux et nationaux importants actuellement en exploitation au Canada.

Par exemple, si les types de ponts confirmés par l'entrepreneur dans le cadre de la tâche 2 sont les suivants :

- Treillis (p. ex. cantilever, tablier supérieur, arche);
- Suspendu;
- Haubané;
- Arche;
- Tournant; et
- Poutre;

l'entrepreneur confirmera ensuite le(s) type(s) de matériau(x) commun(s) de la base/fondation de chaque type de pont (p. ex. acier, béton, asphalte) ainsi que des tranches raisonnables pour la portée des ponts que l'on verrait couramment (p. ex. <250 m, 250 à 500 m, >500 m).

Ensuite, l'entrepreneur doit appliquer une échelle d'état (c.-à-d. d'intégrité structurelle). Voici un exemple d'échelle d'état :

Excellent – Le pont ne présente aucun problème d'intégrité structurelle. Le pont a été construit récemment.

Normal – Le pont ne présente aucun problème immédiat d'intégrité structurelle. Le pont n'a pas été construit récemment mais il n'approche pas non plus de la fin de sa vie utile. Aucune réparation majeure n'est nécessaire, mais certaines activités d'entretien sont prévues.

Médiocre – Le pont arrive à la fin de sa vie utile ou nécessitera une révision importante au cours des 10 à 15 prochaines années afin de pouvoir continuer à être utilisé.

L'entrepreneur doit utiliser son expérience et son expertise pour définir les états variables des ponts.

Note : Il s'agit d'une échelle relative.

Parmi les 10 combinaisons de caractéristiques de pont présélectionnées, une gamme complète d'états (p. ex. excellent, normal, médiocre) et de portée (p. ex. <250 m à >500 m) doit être comprise.

Le tableau 1 présente un exemple d'une liste restreinte de combinaisons de caractéristiques possibles.

Note : ceci est uniquement à titre d'exemple et les combinaisons proposées doivent être déterminées et justifiées par l'entrepreneur.

Tableau 1 : Exemple de liste restreinte de combinaisons de caractéristiques de pont

N°.	Type	Matériau de base	État	Portée
1	Treillis	Acier	Excellent	<250 m
2	Treillis	Acier	Normal	250-500 m
3	Treillis	Béton	Normal	500+ m
4	Suspendu	Acier	Normal	250-500 m
5	Suspendu	Acier	Excellent	500+ m
6	Haubané	Acier	Normal	500+ m
7	Haubané	Béton	Excellent	500+ m
8	Arche	Asphalte	Médiocre	<250 m
9	Tournant	Béton	Excellent	250-500 m
10	Poutre	Acier	Normal	<250 m

L'entrepreneur doit détailler le processus qu'il a suivi pour établir la liste restreinte dans le rapport provisoire.

TÂCHE 4 – Identification et analyse des facteurs de risque

Après l'achèvement des tâches 2 et 3 à la satisfaction du responsable technique, l'entrepreneur doit déterminer les facteurs de risque clés (voir les exemples à la section 3 – Objectif du projet) nécessaires pour évaluer l'impact d'un incident de transport de MD de classe 3 (liquides inflammables) et de classe 8 (matières corrosives) sur chacune des 10 combinaisons de caractéristiques de pont présélectionnées.

L'objectif de cette tâche est de répondre aux questions suivantes :

- En général, quels dangers les MD de classe 3 (liquides inflammables) et de classe 8 (matières corrosives) représentent-elles pour l'intégrité des ponts et la sécurité de leurs usagers?
- Quelles combinaisons de MD et de caractéristiques du pont entraîneraient une conséquence élevée sur la sécurité?
- Le type, l'état, le matériau et la portée du pont augmentent-ils ou diminuent-ils le risque d'incidents?

Plus précisément, l'entrepreneur doit évaluer quatre types d'incidents, qui ressembleront à ce qui suit :

- Déversement d'un grand contenant (p. ex. camion-citerne, wagon) de classe 3 (liquides inflammables) avec incendie;
- Déversement d'un grand contenant de classe 3 (liquides inflammables) sans incendie;
- Déversement d'un grand contenant de classe 8 (matières corrosives); et
- Déversement d'un petit contenant de classe 8 (matières corrosives).

Les détails de ces incidents seront discutés lors de la réunion de lancement.

En intégration avec les 10 combinaisons de caractéristiques de pont présélectionnées, cela équivaut à **40 scénarios d'incidents**. L'entrepreneur évaluera chacun des 40 scénarios d'incidents en utilisant une échelle relative pour le niveau de danger et préparera une matrice des niveaux de danger. Les niveaux de danger seront évalués en fonction des facteurs de risque pertinents propres aux caractéristiques du pont et de la classe de MD pour chaque scénario. La matrice résultante peut ressembler à ce qui suit :

N° de la combinaison de caractéristiques du pont	Classe 3 (Liquides inflammables)		Classe 8 (Matières corrosives)	
	Déversement de grands contenants avec incendie	Déversement de grands contenants sans incendie	Déversement de grands contenants	Déversement de petits contenants
1	Élevé, modéré ou faible	Élevé, modéré ou faible	Élevé, modéré ou faible	Élevé, modéré ou faible
2	Etc.	Etc.	Etc.	Etc.
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

L'entrepreneur doit définir ce qui constitue des niveaux de danger élevés, modérés et faibles, et fournir la justification du niveau de danger indiqué pour chaque scénario d'incident dans la matrice. Voici quelques exemples de critères de niveau de danger :

Faible – Il y aura peu de perturbations du trafic et peu de risques de dommages au pont.

Modéré – Il y aura quelques retards dans la circulation, des dommages historiques nécessitant des réparations et une intervention d'urgence probablement retardée.

Élevé – Il y aura des perturbations sur plusieurs jours et, en raison du type de pont, la MD déversée aura probablement un effet catastrophique sur le pont.

L'entrepreneur doit utiliser son expérience et son expertise pour définir les différents niveaux de dangers et confirmer ces définitions de niveaux avec le responsable technique avant de réaliser l'évaluation finale.

TÂCHE 5 – Rapports provisoires et présentation

L'entrepreneur doit :

- Élaborer le rapport provisoire, avec les références appropriées, incorporant tous les résultats, les conclusions, les analyses et les recommandations contenant, au minimum, les sections présentes dans le plan qui a été approuvé après la réunion de lancement, puis soumettre le rapport provisoire pour examen au responsable technique au format Microsoft Word.
- Incorporer les commentaires et les réactions du responsable technique.
- Produire une ébauche de rapport final mis à jour, aux formats Microsoft Word et PDF, avec toutes les modifications apportées. L'ébauche de rapport final sera distribuée plus largement à la DGTMD afin de recueillir les commentaires de plusieurs groupes d'intervenants. Ce rapport peut également faire l'objet d'un examen par les pairs.

- Si des commentaires importants sont reçus par le responsable technique ou le réviseur par les pairs, répondre aux commentaires et soumettre à nouveau un projet de rapport final.
- Fixer une date mutuellement acceptable avec le responsable technique pour présenter les résultats de l'étude par vidéoconférence à un public choisi par le responsable technique.
- Créer un fichier de présentation provisoire en utilisant MS PowerPoint qui sera envoyé au responsable technique par courriel au moins trois jours ouvrables avant la date de présentation.
- Donner la présentation aux intervenants de TC par vidéoconférence. Prévoir du temps pour des questions et prendre note de tous les commentaires reçus, qui devront également être incorporés dans le rapport final.

TÂCHE 6 – Rapport final et clôture

L'entrepreneur doit soumettre le rapport final, en format PDF, qui résume le travail effectué, incorpore tous les examens et commentaires antérieurs, et est exempt d'erreurs grammaticales et typographiques.

5. Communication continue et réunions

Fournir des comptes rendus sur l'avancement des travaux

L'entrepreneur doit organiser des appels par téléconférence/vidéoconférence sur une base mensuelle, ou à la demande du responsable technique, afin de fournir des comptes rendus sur l'avancement des travaux ainsi qu'une mise à jour mensuelle écrite de la situation. La mise à jour mensuelle de la situation doit être fournie par écrit au responsable technique par courriel deux jours ouvrables avant chaque réunion, selon le modèle fourni par TC, et inclure :

- L'avancement technique des tâches;
- Une mise à jour financière; et
- Tout retard relevé et les mesures d'atténuation suggérées.

Séances de contrôle

En plus des appels mensuels pour rendre compte de l'avancement du projet, tel que décrit ci-dessus, l'entrepreneur doit prévoir des séances de contrôle aux deux semaines avec le responsable technique (ou moins fréquemment, à la discrétion du responsable technique) pour discuter de l'approche d'évaluation des risques, des résultats à ce jour et pour confirmer que les prochaines étapes à suivre respectent les objectifs du projet et la vision de la DGTMD. Ces séances de contrôle seront axées sur les tâches afin de fournir une orientation à l'entrepreneur et de s'assurer que le projet progresse de façon appropriée.

6. Échéancier

Les délais indiqués dans le tableau 2 sont provisoires et seront convenus lors de la réunion de lancement. Le projet doit être achevé au plus tard le 31 mai 2023.

Tableau 2 : Échéancier du projet

Produit livrable	Délai
Réunion de lancement	Dans les 5 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
Plan de travail	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement
Rapport provisoire	Dans les 10 semaines civiles suivant l'attribution du contrat Le responsable technique fournira des commentaires sur le rapport provisoire dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception
Ébauche de rapport final	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires sur le rapport provisoire Le responsable technique fournira des commentaires sur l'ébauche de rapport final, y compris des commentaires sur l'examen par les pairs, dans les 20 jours ouvrables suivant sa réception
Deuxième soumission de l'ébauche de rapport final (si nécessaire)	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires sur l'ébauche de rapport final Le responsable technique fournira des commentaires sur la deuxième soumission de l'ébauche de rapport final dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception
Diapositives de la présentation préliminaire	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception des commentaires sur l'ébauche de rapport final (la dernière de la première ou de la deuxième soumission, le cas échéant) Le responsable technique fournira des commentaires sur les diapositives de la présentation préliminaire dans les 2 jours ouvrables suivant leur réception
Présentation aux intervenants de TC	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement de l'ébauche de rapport final (la dernière de la première ou de la deuxième soumission, le cas échéant)
Rapport final	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de tout commentaire final de TC

7. Lieu de travail

L'entrepreneur effectuera les travaux depuis son propre lieu de travail. Sauf indication contraire, les réunions se tiendront par téléconférence ou vidéoconférence.

8. Exigences linguistiques

La langue principale de communication sera l'anglais. Les rapports d'étape, les documents de travail, le rapport provisoire et le rapport final, la présentation et toute autre documentation doivent être fournis en anglais. TC sera responsable de la traduction en français du rapport et des autres documents, si nécessaire.

9. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux sont planifiés, organisés et exécutés de manière adéquate par un personnel expérimenté et compétent; il doit organiser les réunions nécessaires à l'exécution des travaux et fournir son propre soutien administratif et logistique. L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences de cet énoncé des travaux (EDT) sont livrées à temps, avec une qualité acceptable et en respectant le budget.

L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique par courriel, par téléphone et/ou par des réunions par vidéoconférence de toute question, de tout problème ou de toute préoccupation (p. ex. des retards) en rapport avec les travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent. Si l'entrepreneur demande une modification de la portée du contrat, il en informera le responsable technique par courriel en expliquant la raison de la modification demandée et en lui remettant une ébauche de la modification proposée pour examen.

De plus, l'entrepreneur doit :

- Utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'accomplissement des tâches incluses dans cet EDT.
- Discuter et clarifier les activités clés, le contenu des produits livrables, ainsi que les risques et les mesures d'atténuation du projet avec le responsable technique.
- S'assurer que les informations de tous les intervenants sont correctement protégées en termes de traitement des données et d'informations sensibles.

10. Soutien de la part de Transports Canada

Selon les besoins pour exécuter les travaux du contrat et à la discrétion du responsable technique, la DGTMD s'efforcera de fournir au personnel de l'entrepreneur :

- La documentation interne pertinente;
- L'accès programmé aux intervenants de TC; et
- Une révision et une approbation en temps opportun des éléments livrables, ainsi qu'une rétroaction opportune à leur sujet.

11. Abréviations et acronymes

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans cet EDT :

• DGTMD	La Direction générale du transport des marchandises dangereuses
• É.-U.	États-Unis
• EDT	Énoncé des travaux
• MD	Marchandises dangereuses
• TC	Transports Canada

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 Canadiennes applicables inclus. Taxes applicables exclues.

No. jalon	Description ou livrable	Montant Ferme	Date de livraison
1	Exécution du plan de travail final	_____ \$ (15% du prix)	dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement
2	Remise de l'ébauche du rapport provisoire	_____ \$ (60% du prix)	dans les 10 semaines civiles suivant l'attribution du contrat
3	Remise du rapport final	_____ \$ (25% du prix)	dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de tout commentaire final de TC
	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 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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