



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Josee.francoeur@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Élaboration d'un guide de gestion des déchets issus de déversements de pétrole en région éloignée</p>	
	<p>ECCC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP 5000042291</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (2018-12-17) – Date de la demande de soumissions (2018-12-17)</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 28 janvier, 2019</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EST</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Josee.francoeur@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3822</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2020-03-31</p>	
	<p>Destination – of Services / Destination des services Région de la capitale Nationale</p>	
	<p>Security / Sécurité Aucun besoin en matière de sécurité</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Entretien final

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE LA SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation et fondement de la sélection
 - 1.2.1 Critères techniques obligatoires
 - 1.2.2 Critères techniques notés

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulcation proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Priorité des documents

Liste de Appendice

Appendice 1 – Cadre suggéré pour l'élaboration de directives

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation des soumissions financières

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Modalités de paiement

Annexe C Lettre de disponibilité et volonté d'effectuer le travail en vertu du contrat

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions se divise en sept parties en plus des pièces jointes et des annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : donne une description générale de l'exigence;
- Partie 2 Instructions aux soumissionnaires : donne les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions sur la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation est effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et autres : comprend des exigences particulières que les soumissionnaires doivent aborder;
- Partie 7 Clauses contractuelles subséquentes : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : une entente de confidentialité, la législation sur l'information et la main-d'œuvre de l'Ontario, la Feuille de présentation des soumissions financières, les Critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les modalités de paiement, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité, les exigences en matière d'assurance, le calendrier des jalons et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 2.1 ECCC cherche à obtenir les services d'un expert technique ou d'une équipe d'experts pour élaborer un guide de gestion des déchets issus de déversements de pétrole en région éloignée (le « Guide »). L'expert technique ou l'équipe d'experts fournira de l'expertise scientifique en gestion de déchets mazoutés et en élaboration de lignes directrices.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent fournir la liste de noms et autres renseignements connexes au besoin conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées.
- 2.3 En ce qui concerne les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis conformément à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Entretiens finaux

Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats du processus de demande de soumission. L'entretien final peut être par écrit, au téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumission par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* de TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publiées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003, 2014-09-25 sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05(2d) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement et changement climatique Canada (ECCC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. »

À la section 06 Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

À la section 12 Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, sous-section 20 (2) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

Les instructions uniformisées 2004 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 07 Rejet d'une soumission, sous-section 07 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 10 Coentreprise, sous-section 10 (1 b) :

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être acheminées à Environnement et changement climatique Canada (ECCC) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Dans le but de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

Définitions

Aux fins de cette clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien membre d'un ministère défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F -11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne touchée détient le contrôle ou un intérêt majoritaire.

On entend par « paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaires pour laquelle un paiement est effectué dans le but de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi en raison de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière semblable.

On entend par « pension » une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. 1985, ch. P.36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. 1985, ch. S-24 en ce qui concerne la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C., 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R -10, et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., 1985, ch. R -11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire :
- b. Date de fin d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante pas moins que cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçus après cette période peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'expliquer chaque question en suffisamment de détail pour permettre au Canada de donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être indiquées clairement comme « exclusifs » à chaque point pertinent. Les éléments indiqués comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de faire, afin que la nature exclusive des questions soit éliminée et que la réponse à la demande de renseignements puisse être donnée à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises dans un format qui peut être distribué à tous les soumissionnaires peuvent ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur soumission en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

Le Canada conservera les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, tels qu'identifiés par Environnement et changement climatique Canada, basé sur l'exception suivante:

- l'objet principal du contrat, ou des livrables contractés, est de générer des connaissances et des informations pour la diffusion publique;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections reliées distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique),

Section II : Soumission financière (1 copie électronique),

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix ne doivent paraître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans d'autres sections de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de mise en page indiquées ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a émis une politique instruisant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, les soumissionnaires devraient indiquer leur compréhension des exigences comprises dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière claire et concise pour l'exécution des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et en suffisamment de profondeur les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés de la demande de soumission. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et leurs tarifs, destination FAB; droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus s'il y a lieu, et taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et les bénéfiques; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimatifs, s'il y a lieu. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour effectuer les travaux et fournir le fondement des prix pour chacun, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- (c) Équipement et fournitures (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque catégorie d'équipement et de fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, selon la catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution d'un contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et d'hébergement (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et l'objet de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts sans dépasser les frais de repas, de véhicule privé et accessoires prévus aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et les autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles qui renvoient aux « employés ».
- (e) Sous-traitants (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier tous les sous-traitants proposés et fournir une ventilation des prix pour chacun d'eux dans leur soumission financière.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, fournissant la base d'établissement des prix pour chacun et expliquant la pertinence pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

- 1.5 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- (a) Leur nom légal;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises en vertu de la partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 –
FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES**

Le soumissionnaire doit remplir la Feuille de présentation des soumissions financières et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette Feuille de présentation des soumissions financières en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire fixe inclusif (en CAD) pour chacune des catégories de ressource indiquées.

ECCC désire établir un contrat jusqu'au 31 mars 2020.

Composant de coût

La période du contrat sera à partir de la date d'attribution, elle s'étendra sur deux exercices financiers 2018/19 et 2019/20 et se terminera le 31 mars 2020. Le niveau d'effort estimé est de 180 jours sur toute la durée du contrat.

Base de paiement

Livrables	Orientation de paiement	Niveau d'effort (A)	Per diem (B)	Total (A X B)
Plan de travail pour la conception et la production du Guide				
Établissement de la table des matières	15% du coût total			
Première ébauche du Guide	45% du coût total			
Deuxième ébauche du Guide	20% du coût total			
Version finale du Guide	20% du coût total			
			Sous-total	\$ _____
			+ taxes	\$ _____
			Soumission total	\$ _____

- Comme il s'agit d'un projet de bureau, aucuns frais de déplacement ne sont prévus, mais si des déplacements imprévus sont requis, les lignes directrices en matière d'approvisionnement du gouvernement fédéral s'appliqueront (Directive sur les voyages du Conseil national mixte).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION

1.1 Procédures d'évaluation

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

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% sera accordée au prix.

Pour qu'une proposition soit jugée techniquement conforme, une soumission doit:

- a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires
- c) obtenir le minimum de points requis pour les critères notés
- d) obtenir une note globale de **48/69** pour les critères notés.

Les soumissions ne répondant pas à **(a) ou (b) ou (c) ou (d)** seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

1.1.1 Introduction

Pour répondre aux exigences décrites dans les présentes, le soumissionnaire doit avoir acquis de l'expérience dans le cadre de contrats conclus avec des clients qui n'appartiennent pas à son organisation. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise, l'expérience ne sera pas prise en considération dans l'évaluation.

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATIONS

1.2.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées par rapport aux exigences obligatoires ainsi qu'aux exigences cotées par points, conformément aux exigences énumérées ci-dessous.

Les soumissions seront d'abord examinées par l'équipe d'évaluation qui établira si elles sont conformes aux exigences **OBLIGATOIRES** de la présente demande de soumissions. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences **OBLIGATOIRES** sans exception seront rejetées d'emblée.

Les proposants doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Cela sera évalué comme "oui" ou "non". Les propositions recevant la mention «non» pour toute exigence obligatoire ne seront plus considérées.

À l'attention des soumissionnaires : inscrire vis-à-vis de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui traitent de l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	Oui	Non	N° de la page
O-1 Acceptation des conditions générales d'ECCE et des clauses du contrat subséquent contenues dans la présente demande			
Comme le montre la demande de soumissions <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire n'a proposé aucun changement aux exigences d'ECCE. Le soumissionnaire a signé la première page de la demande de soumissions. 			
O-2 Exigence minimum pour une entreprise en activité			
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins dix (10) ans d'expérience, dans les derniers 20 ans, de gestion de déchets mazoutés ou d'intervention en cas de déversement de pétrole.			
O-3 Expérience du personnel affecté au service requis			
Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel affecté au projet a au moins cinq (5) ans d'expérience, dans les derniers 10 ans, de gestion de déchets mazoutés et d'élaboration de manuels ou de documents d'orientation.			
O-4 Disponibilité des ressources			
Le soumissionnaire doit fournir des copies signées de l'annexe E. Cette exigence s'applique aussi au propriétaire s'il participe à l'exécution des travaux.			

1.2.2 Critères techniques cotés par points

Une proposition qui obtient une cote inférieure au minimum de points requis pour chaque section sera jugée **non recevable** et éliminée du concours.

Pour être considérée comme conforme, la soumission doit atteindre ou dépasser la **note de passage globale requise de 48 sur les 69 points disponibles**.

Item	Critères cotés	Nombre maximum de points	Pointage attribué
1. COMPRÉHENSION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (MAXIMUM DE 6 POINTS) MINIMUM REQUIS : 3 POINTS	C1. La proposition indique-t-elle une compréhension claire et logique de l'objectif et de l'énoncé des travaux? La proposition démontre de façon claire et logique les objectifs et l'énoncé des travaux.	Max. 6 points 6	

	<p>La proposition démontre les objectifs et l'énoncé des travaux, mais pas de façon claire et logique.</p> <p>La proposition ne démontre pas du tout les objectifs et l'énoncé des travaux</p>	<p>3</p> <p>0</p>	
<p>2. PLAN DE TRAVAIL, APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE (MAXIMUM DE 36 POINTS) MINIMUM REQUIS POUR C2 A) ET B) : 24 POINTS</p>	<p>C2. A) Le plan de travail indique-t-il les jalons et la façon dont l'entrepreneur satisfera aux exigences de l'énoncé des travaux? <i>(Des points partiels pourront être accordés comme suit.)</i></p> <p>La proposition indique clairement les jalons, le calendrier et les résultats attendus pour toutes les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition manque de renseignements sur les jalons, les échéances et les résultats attendus pour certaines des exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition manque de renseignements sur les jalons, les échéances et les résultats attendus pour bon nombre des exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition manque de renseignements sur les jalons, les échéances et les résultats attendus pour toutes les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>C2. B) L'approche et la méthodologie présentées sont-elles logiques, exhaustives et bien définies pour chacune des tâches dans l'énoncé des travaux? <i>(Des points partiels pourront être accordés comme suit.)</i></p> <p>Les six points suivants sont tous satisfaits :</p> <p>(1) L'approche présentée est logique et exhaustive.</p> <p>(2) L'approche présentée est bien définie.</p> <p>(3) Les étapes de la méthodologie présentée sont logiques et exhaustives.</p>	<p>A) Max. 12 points</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>0</p> <p>B) Max. 24 points</p> <p>24</p>	

	<p>(4) Les étapes de la méthodologie présentée sont bien définies.</p> <p>(5) Les défis potentiels sont clairement indiqués.</p> <p>(6) Des solutions potentielles aux défis sont présentées.</p> <p>L'un des six points ci-dessus n'est pas satisfait, mais les cinq autres le sont.</p> <p>Deux des six points ne sont pas satisfaits, mais les quatre autres le sont.</p> <p>Trois des six points ne sont pas satisfaits, mais les trois autres le sont.</p> <p>Quatre des six points ne sont pas satisfaits, mais les deux autres le sont.</p> <p>Cinq des six points ne sont pas satisfaits, mais l'autre l'est.</p> <p>Aucun des points ci-dessus n'est satisfait.</p>	<p>20</p> <p>16</p> <p>12</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>0</p>	
<p>3. EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DU PROJET (MAX. 27 POINTS)</p> <p>C3 A) : MINIMUM DE 4 POINTS REQUIS ET MINIMUM DE 2 POINTS OBTENUS PAR AU MOINS UNE PERSONNE</p> <p>C3 B) : MINIMUM DE 2 POINTS REQUIS</p>	<p>C3. A) L'expérience cumulative de l'équipe du projet lui permettrait-elle de réaliser le travail? <i>(Des points partiels pourront être accordés comme l'indique cette section.)</i></p> <p>Au total, combien d'années d'expérience de gestion de déchets mazoutés l'équipe du projet (y compris le gestionnaire de projet) possède-t-elle? L'expérience doit être clairement décrite dans la proposition.</p> <p>Pour répondre au critère C3 A) au moins un membre de l'équipe (il peut s'agir du gestionnaire du projet) doit obtenir au moins deux points. Sinon, la proposition sera jugée non conforme au critère C3 A).</p> <p>1 point par année (à partir de 10 ans)</p> <p>C3. B) Le gestionnaire du projet a-t-il l'expérience et les compétences pour gérer des projets de cette nature? <i>(Des points partiels pourront être accordés comme l'indique cette section.)</i></p>	<p>A) Maximum de 10 points; minimum de 4 points au total; minimum de 2 points obtenus par au moins un membre de l'équipe.</p> <p>B) Max. 7 points; Min. 2 points</p>	

<p>C3 C): MINIMUM DE 2 POINTS REQUIS</p>	<p>Combien d'années d'expérience de gestion de déchets mazoutés le gestionnaire du projet possède-t-il? L'expérience doit être clairement décrite dans la proposition.</p> <p>1 point par année (à partir de 5 ans)</p> <p>C3. C) Combien d'années d'expérience de préparation de documents scientifiques et de lignes directrices ou de documents d'orientation le gestionnaire du projet possède-t-il? L'expérience doit être clairement décrite dans la proposition.</p> <p>1 point par année</p>	<p>C) Max. 10 points Min. 2 points</p>	
<p>NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE</p>	<p>Une note globale de 48/69 est aussi requise</p>	<p>Total: 69 (Minimum requis: 48 (70%))</p>	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements connexes pour qu'on leur attribue un contrat.

L'attestation fournie par les soumissionnaires au Canada peut faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera l'entrepreneur en défaut de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avérait fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, pendant la période d'évaluation des soumissions ou au cours de la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de collaborer avec une demande ou une exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non conforme ou constituer un défaut en vertu du contrat.

Attestations requises avant l'attribution du contrat

1. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des Instructions uniformisées de 2003. Les renseignements connexes requis dans le cadre des Dispositions relatives à l'intégrité aideront au Canada à confirmer si les attestations sont véridiques.

Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations indiquées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent l'être par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise telle que demandée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir des attestations dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.

2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue le contrat à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera en mesure d'effectuer le travail conformément aux besoins des représentants du Canada et au moment prévu dans la demande de soumissions ou tel que convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplacement proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, un congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement pour cause ou la résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services relativement aux travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à la demande peut avoir pour résultat que la soumission soit déclarée non conforme.

2.1 Études et expérience

Guide des CCUA de TPSGC, clause A3010T 2010-08-16 Études et expérience

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

Signé par

Date

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

Aucune

2. Exigences en matière d'assurance

Aucune

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Élaboration d'un guide de gestion des déchets issus de déversements de pétrole en région éloignée

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3010T/4>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B 2018-06-21, telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section « 35 – Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable des dommages causés par lui, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ou toute tierce partie. Le Canada est responsable des dommages causés par le Canada, ses employés ou ses mandataires à l'entrepreneur ou à une tierce partie. Les parties conviennent qu'aucune limitation de responsabilité et de disposition d'indemnisation ne s'applique au contrat à moins qu'elle ne soit particulièrement intégrée au texte intégral des articles de convention. Les dommages comprennent toute blessure corporelle (y compris les blessures entraînant la mort) ou la perte ou les dommages aux biens (y compris les biens immobiliers) causés en raison ou pendant l'exécution du contrat. »

3. Exigences en matière de sécurité

Aucune

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat court de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2020** inclusivement.

4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services offerts en vertu du Contrat exige une continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de cinq (5) jours en vertu des mêmes conditions afin d'assurer la transition requise. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables établies dans les modalités de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera indiquée aux fins administratives seulement au moyen d'une modification du contrat.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Josée Francoeur
Titre : Agent de passation de marchés
Environnement Canada
Division de l'acquisition et des marchés
Adresse : 200, boul. Sacré-Coeur

Téléphone : 819-938-3822
Télécopieur : 819-938-4848
Courriel : josee.francoeur@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux qui sortent de la portée du contrat en fonction des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne sauf l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique/du projet (à l'octroi du contrat)

Le responsable technique du contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

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

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le responsable technique; cependant, ce dernier ne détient aucun pouvoir pour autoriser les changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat publiée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à l'octroi du contrat)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

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

6. Divulgence proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant les renseignements sur son statut, en ce qui ce concerne un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient déclarés dans les sites Web ministériels dans le cadre de rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits l'article 4 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

7.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si

- i. une demande de paiement exacte, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- ii. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été vérifiés par le Canada
- iii. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.3 Contrôle du temps

C0711C 2008-05-12 Contrôle du temps

8. Attestations

8.1 Conformité

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et assujettie à la vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si le contrat ne respecte pas les attestations ou si l'on établit qu'une attestation donnée par l'entrepreneur dans sa soumission est

fausse, que ce soit sciemment ou sans le savoir, le Canada a le droit, conformément à la disposition de défaut du contrat, de résilier le contrat pour défaut.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur en Ontario.

10. Priorité des documents

S'il existe un écart entre la formulation des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui paraît en premier sur la liste l'emporte sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les articles de convention;
- (b) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2014-09-25 telles que modifiées;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Modalités de paiement
- (e) Annexe C, Lettre de disponibilité et volonté d'effectuer le travail en vertu du contrat
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, telle que le précisée le _____ **ou** telle que modifiée le _____

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre du projet : Élaboration d'un guide de gestion des déchets issus de déversements de pétrole en région éloignée

CONFIDENTIALITÉ

Il est entendu et convenu que le contractant devra, pendant et après l'exécution du contrat, considérer comme confidentiel et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant ministériel, tout renseignement obtenu dans le cadre de ce contrat.

Le contractant devra préserver la confidentialité de tout renseignement spécifique aux installations obtenu durant la réalisation de ce contrat qui aura été identifié comme étant confidentiel par les installations. Les renseignements confidentiels ne devront pas être inclus dans les rapports, à moins d'être agrégés ou généralisés de façon telle qu'il ne soit pas possible de les attribuer à une installation en particulier. Les renseignements soumis comme étant confidentiels par les installations mais qui, au moyen de l'agrégation, ne peuvent être attribués à une installation spécifique pourront être inclus dans les rapports.

Les renseignements dont les installations demandent de préserver la confidentialité devront être compilés dans un fichier Excel (profils individuels des raffineries) ou dans un autre document séparé (pour tout autre renseignement qui ne concerne pas le profil individuel des raffineries) et identifiés comme étant confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Tout défaut du contractant de respecter ses obligations relatives à la confidentialité sera considéré comme un manquement de la part de ce dernier pour lequel le Ministre pourrait mettre fin au contrat.

UTILISATION / DESTRUCTION / RETOUR DE L'INFORMATION

L'information obtenue durant la réalisation de ce contrat ou remise par le représentant ministériel doit être utilisée aux fins de ce contrat uniquement, et ne doit pas être utilisée à d'autres fins, à moins d'y avoir été dûment autorisé par le représentant ministériel. À la fin du contrat, toute information devra être détruite de façon jugée adéquate par le représentant ministériel. Le contractant devra envoyer une lettre au représentant ministériel confirmant l'élimination de l'information.

1. Contexte

Les interventions en cas de déversement de pétrole ont pour objectif de réduire au minimum les impacts sur l'environnement et la santé publique. Dans de nombreux cas, ces interventions entraînent la production et l'accumulation rapides de grandes quantités de déchets mazoutés. Ces déchets dépassent souvent la capacité des infrastructures locales de gestion des déchets, particulièrement en région éloignée. La gestion des déchets mazoutés et d'autres déchets peut donc constituer l'aspect le plus exigeant en temps et en argent de l'intervention à la suite d'un déversement.

La gestion des déchets mazoutés consiste à mettre en place une chaîne logistique pour les acheminer en toute sécurité de leur lieu de collecte à une installation de recyclage ou d'élimination finale, y compris la collecte, le classement, le stockage, le transport, le traitement, le recyclage ou l'élimination des déchets, etc. La stratégie et le plan de gestion des déchets sont donc des éléments essentiels de toute planification et intervention d'urgence en cas de déversement de pétrole. Au Canada, des lignes directrices régionales ont été élaborées pour la gestion des déchets issus des interventions en cas de déversement en milieu marin, mais il est essentiel d'instaurer une stratégie nationale pour les déchets mazoutés issus d'un éventuel de grande ampleur.

En novembre 2016, le gouvernement du Canada a lancé son Plan de protection des océans (PPO) national pour améliorer la sécurité maritime et la navigation responsable et protéger l'environnement marin du Canada. Dans le cadre de l'OPP, la Section des urgences - Sciences et technologie (SUST) d'Environnement et Changements climatiques Canada (ECCC) effectue de la recherche et développement pour appuyer les modifications législatives visant à permettre certaines autres mesures d'intervention (AMI) en cas de déversement de pétrole. Il s'agit notamment d'élaborer des directives opérationnelles sur le recours à ces ARM dans la planification et l'intervention en cas de déversement.

2. Objectif

ECCC cherche à obtenir les services d'un expert technique ou d'une équipe d'experts pour élaborer un guide de gestion des déchets issus de déversements de pétrole en région éloignée (le « Guide »). L'expert technique ou le groupe d'experts doit avoir une expérience significative dans les domaines de la gestion des déchets d'hydrocarbures et de la production de guides. ECCC constituera l'autorité technique chargée de préciser les exigences et supervisera l'élaboration du Guide.

3. Portée

L'expert technique ou l'équipe d'experts fournira de l'expertise scientifique en gestion de déchets mazoutés et en élaboration de lignes directrices. ECCC a géré des collaborations semblables à l'élaboration de lignes directrices et de manuels, comme la 3^e édition du *Manuel de la technique d'évaluation et de restauration des rives* (2015 à 2017) et le *Guide pratique d'intervention en cas de déversement d'hydrocarbures sur les rives en milieu marin* (2016). Le ou les experts devront consulter ECCC et s'assurer que le Guide satisfait aux exigences de l'autorité technique. Le Guide devra être présenté à ECCC en format électronique prêt à imprimer conformément aux critères de publication actuels.

4. Tâches et produits livrables

Les tâches et produits livrables prévus s'échelonnent sur deux exercices, soit 2018-2019 et 2019-2020. Le contrat débutera à la date de son attribution et se terminera le 31 mars 2020. Les tâches suivantes seront effectuées la première année : l'établissement du plan de travail pour la conception et la rédaction du Guide, l'examen de la documentation et l'établissement de la table des matières du Guide. La production et la révision des première et deuxième ébauches et de la version finale du Guide seront effectuées la deuxième année. L'entrepreneur devra, en consultation avec l'autorité technique d'ECCC, exécuter les travaux suivants :

- Établir le plan de travail pour la conception et la rédaction du Guide. Le plan devra préciser la conception du projet, les tâches, les jalons, les produits livrables et le responsable scientifique ou technique de chaque tâche et décrire brièvement les activités de chaque tâche. La conception du projet devra comprendre la table des matières et un aperçu proposé du Guide.
- Effectuer un examen exhaustif de la documentation sur l'état actuel de la gestion des déchets mazoutés, y compris leur collecte, leur classement, leur stockage, leur transport, leur traitement, leur recyclage ou élimination et la planification connexe, ainsi que sur les exigences réglementaires pertinentes, la santé et la sécurité, la surveillance environnementale et l'application de l'analyse des avantages environnementaux nets à la prise de décisions. L'entrepreneur devra présenter un document qui démontre sa recherche documentaire et qui indique la documentation scientifique pertinente qu'il aura examinée

pour rédiger le Guide, ainsi que la liste des personnes-ressources qu'il aura consultées dans le cadre du projet.

- Présenter les première et deuxième ébauches du Guide (y compris tous les tableaux, figures, photographies et graphismes prévus) en formats électroniques Word et PDF à l'autorité technique pour examen et approbation.
- Modifier les ébauches en fonctions des corrections demandées par l'autorité technique.
- Présenter la version finale du Guide (en formats Word et PDF) l'autorité technique d'ECCEC examen et approbation définitifs.

Le tableau suivant présente les produits livrables et l'échéancier prévus.

Produit livrable	Échéance estimée
Plan de travail pour la conception et la production du Guide et	28 février 2019
Établissement de la table des matières	31 mars 2019
Première ébauche du Guide	31 août 2019
Deuxième ébauche du Guide	31 décembre 2019
Version finale du Guide	15 mars 2020
Facture finale	31 mars 2020

5. Réunions

L'autorité technique d'ECCEC, soit la SUST, organisera une réunion de mise en branle du projet dans les locaux de la SUST à Ottawa ou par téléconférence. Il s'agira de s'assurer que toutes les parties comprennent bien les exigences d'ECCEC.

Des réunions d'étape seront tenues mensuellement ou à la fréquence que l'autorité technique jugera nécessaire, dans les locaux de la SUST à Ottawa ou par téléconférence. Pour ces réunions, l'entrepreneur devra rédiger des documents (ordres du jour et procès-verbaux) qui comprennent les renseignements suivants :

- la table des matières complète;
- la liste des travaux devant être terminés durant la période visée;
- une description des problèmes, le cas échéant;
- toute mesure exigée par l'autorité technique;
- autres renseignements jugés importants.

6. Responsabilités de l'autorité technique

Voici les responsabilités qui incombent à l'autorité technique :

- Préciser les objectifs et exigences de travail et assurer la coordination avec l'entrepreneur quant à la définition, l'examen et l'approbation des échéances des tâches et des produits livrables.
- Examiner le plan de travail, demander des modifications au besoin, et l'approuver.
- Faire le suivi de l'avancement des tâches et des produits livrables, ainsi que des modifications apportées au plan de travail, au besoin.
- Coordonner les activités d'examen des ébauches du Guide et en approuver la version finale.

7. Responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur devra présenter à l'autorité technique tous les produits livrables écrits en format Microsoft Word anglais (MS Office 2003 ou version plus récente).
- L'entrepreneur devra fournir la liste complète des documents et bibliographies de référence et des sources de données en tant que produits livrables écrits officiels.
- L'entrepreneur devra présenter toutes les photos en format JPG haute résolution aux fins d'impression.
- L'entrepreneur devra être disponible pour participer à des téléconférences ou des réunions en personne afin de discuter des tâches et des produits livrables.

8. Lieu de travail

Les travaux seront effectués dans les locaux d'entreprise de l'entrepreneur.

9. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur devra communiquer et écrire en anglais. Tous les documents et le Guide seront produits en anglais. L'entrepreneur présentera tous les documents écrits à l'autorité technique d'ECCC en formats Word et PDF. Le Guide, y compris les figures et les tableaux produits par l'entrepreneur, sera examiné par ECCC. L'entrepreneur pourrait avoir à répondre à des demandes de précisions au besoin.

Appendice 1 – Structure suggérée du Guide

1. Introduction
 - 1.1. Gestion des déchets – Définition et défis
 - 1.2. Nature du pétrole et matériaux mazoutés
 - 1.3. Objectifs du Guide
2. Exigences réglementaires et législation
 - 2.1. Gouvernement fédéral
 - 2.2. Gouvernements provinciaux et territoriaux
3. Planification de la gestion des déchets mazoutés
 - 3.1. Plan de gestion des déchets mazoutés management plan
 - 3.2. Documentation, tenue des dossiers et gestion des données
4. Santé et sécurité
 - 4.1. Sécurité des lieux
 - 4.2. Équipement de protection individuelle
5. Mesures d'intervention initiales
 - 5.1. Collecte d'information
 - 5.2. Mise sur pied d'une équipe d'intervention
 - 5.3. Plan et stratégie de gestion des déchets
 - 5.4. Communication
6. Principes généraux pour composer avec différents types d'hydrocarbures
 - 6.1. Pétroles lourds
 - 6.2. Pétroles légers
 - 6.3. Bitume dilué
 - 6.4. Biocarburants
7. Collecte des déchets
 - 7.1. En mer
 - 7.2. Sur le littoral
8. Classement et séparation des déchets
 - 8.1. Liquides mazoutés
 - 8.2. Solides mazoutés (p. ex., sable, roches, débris, animaux morts, etc.)
 - 8.3. Principes de réduction des déchets
9. Estimation des quantités de déchets
 - 9.1. Estimation de la quantité de déchets
 - 9.2. Bilan massique des déchets mazoutés
 - 9.3. Plage des données de quantité de déchets issus des déversements historiques
10. Stockage des déchets
 - 10.1. Stockage temporaire
 - 10.2. Stockage à moyen terme
 - 10.3. Stockage à long terme

11. Transport des déchets
 - 11.1. Navires
 - 11.2. Véhicules
 - 11.3. Hélicoptères
 - 11.4. Transfert manuel
 - 11.5. Suivi des déchets

12. Traitement des déchets solides
 - 12.1. Prétraitement
 - 12.2. Traitement physicochimique
 - 12.3. Traitement thermique (incinération, brûlage sur place)
 - 12.4. Traitement biologique
 - 12.5. Choix de la méthode de traitement

13. Élimination des déchets solides
 - 13.1. Recyclage en matière première
 - 13.2. Retour au site
 - 13.3. Remblayage routier
 - 13.4. Enfouissement ou stockage

14. Traitement des déchets liquides
 - 14.1. Récupération et traitement du pétrole
 - 14.2. Traitement de l'eau mazoutée
 - 14.3. Décantation de l'eau traitée

15. Effets des agents de traitement des déversements sur la gestion des déchets mazoutés
 - 15.1. Dispersants
 - 15.2. Agents traiteurs d'émulsion (briseurs et inhibiteurs)
 - 15.3. Agents solidifiants
 - 15.4. Sorbants
 - 15.5. Agents collecteurs de surface (agents agglomérants)
 - 15.6. Agents de nettoyage de surface
 - 15.7. Agents de biodégradation

16. Composer avec les déchets mazoutés en climat froid
 - 16.1. Effets des basses températures sur le pétrole
 - 16.2. Particularités des opérations par temps froid (p. ex., brûlage sur place en milieu arctique)
 - 16.3. Composer avec la glace mazoutée et le pétrole encapsulé
 - 16.4. Santé et sécurité (listes de vérification pour la détermination et l'atténuation des risques)

17. Application de l'analyse des avantages environnementaux nets à la prise de décisions

18. Surveillance
 - 18.1. Surveillance de l'eau
 - 18.2. Surveillance de l'air
 - 18.3. Surveillance du rivage

19. Recouvrement des coûts
 - 19.1. Principe du pollueur payeur
 - 19.2. Options de recouvrement des coûts

- 19.3. Demandes de recouvrement des coûts
- 19.4. Recouvrement des coûts provinciaux

20. Références

21. Annexes

22. Terminologie et abréviations

23. Remerciements

**ANNEXE B
MODALITÉS DE PAIEMENT**

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE "C"

LETTRE DE DISPONIBILITÉ ET VOLONTÉ D'EFFECTUER LE TRAVAIL EN VERTU DU CONTRAT

Je _____ [insérer le nom], confirme que je suis disposé et disponible à effectuer les travaux requis par les représentants du Canada et à la date indiquée dans la demande de soumissions, et que je suis disposé à suivre la formation nécessaire pour effectuer les travaux.

Je confirme également que _____ [insérer le nom du soumissionnaire] a l'autorisation de fournir mon nom en tant que ressource dans son offre pour le contrat de services pour l'Élaboration d'un guide de gestion des déchets.

Nom et signature

Date