

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

E-Mail: [kristen.scott@tc.gc.ca](mailto:kristen.scott@tc.gc.ca)

Title: Application of garbage management plans and garbage record-keeping on ships of 100 Gross Tonnage and more

Sujet: Application des affiches, des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures aux navires de 100 tonnes de jauge brute et plus

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires

**Proposal To: Transport Canada**

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

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

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

**Proposition à : Transports Canada**

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

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

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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>		<b>Date</b>
<b>T8080-210218</b>		<b>November 8, 2021/ le 8 novembre 2021</b>
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>		
T8080-210218		
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>		<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
at – à	<b>02 :00 PM – 14h00</b>	Eastern Time (ET) Heure de l'Est (HE)
on – le	<b>December 20, 2021/ le 20 décembre 2021</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>		
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>		
<b>Kristen Scott</b>		
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>		<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
<b>506-377-2564</b>		<b><a href="mailto:kristen.scott@tc.gc.ca">kristen.scott@tc.gc.ca</a></b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>		
<b>National Capital Region</b>		

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	5
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	12
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	12
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>33</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux - soumission**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
C9000T	Prix	2010/08/16

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante par la date et l'heure indiquées à la page 1 de la sollicitation. Les soumissions doivent être envoyées par courriel à [kristen.scott@tc.gc.ca](mailto:kristen.scott@tc.gc.ca).

Référer à la Partie 3, section 3.1 «Instructions pour la préparation des soumissions».

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 dix (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 en 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Transports Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## 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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

Les soumissionnaires intéressés sont invités à faire parvenir leur soumission, par voie électronique, à : [kristen.scott@tc.gc.ca](mailto:kristen.scott@tc.gc.ca).

Tout courriel excédant cinq mégaoctets (5MB), ou contenant d'autres items, tels que des macros intégrées et/ou des liens internet, pourrait être bloqué par le système de courrier électronique et/ou le pare-feu de Transports Canada, sans que cela ne génère un avis à l'intention du soumissionnaire ou de l'autorité contractuelle.

Les soumissions plus volumineuses peuvent être acheminées par l'entremise de plusieurs courriels. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que l'autorité contractuelle a reçu sa soumission dans son intégralité.

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « D » 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

## **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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Critères techniques cotés tel que précisé dans l'annexe « C »

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

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; et
  - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique tel que spécifié pour chaque critère; et
  - d) obtenir le nombre minimal de 112 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 160 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) 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% 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	88	82	92
<b>Bid Evaluated Price</b>	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note Combinée</b>

<b>Soumissionnaire 1</b>	88 / 100 x 70 = 61.6	50,000 / 60,000 x 30 = 25	86.6
<b>Soumissionnaire 2</b>	82 / 100 x 70 = 57.4	50,000* / 55,000 x 30 = 27.3	84.7
<b>Soumissionnaire 3</b>	92 / 100 x 70 = 64.4	50,000* / 50,000 x 30 = 30	94.4

\*représente le prix le plus bas

## **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 sa 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

### 5.2.3.2 Études et expérience

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 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 - contrat

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](#) (2020/05/28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010/08-10), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2022 inclusivement.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kristen Scott  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Transports Canada  
275, rue Sparks  
Ottawa, ON  
K1A 0N5

Téléphone: 506-377-2564  
Courriel: [kristen.scott@tc.gc.ca](mailto:kristen.scott@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 :

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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 (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Prix fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'Annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Modalités de paiement - 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 :

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

Tous les travaux/services doivent être fournis à l'entière satisfaction du chargé de projet avant le paiement de la facture et l'acceptation des produits livrables, en considération et en approbation par le chargé de projet.

### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010/01/11

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

(Tel qu'indiqué dans l'Annexe « D »)

- 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

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.

Les factures doivent être soumises en citant le N° du contrat **T8080-210218**, à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement. Pour chaque facture, l'entrepreneur doit :

- décrire les services/biens couverts par la facture; et
- indiquez les dates pour lesquelles les services ont été rendus.

## 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#)(2010/08/10), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2020/05/28), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28

### 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

Application des affiches, des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures aux navires de 100 tonnes de jauge brute et plus

### 1.0 Portée

#### 1.1. Objectif:

Transports Canada (TC) souhaite mieux comprendre l'impact potentiel de la mise en œuvre de la mesure du Plan d'action de l'Organisation maritime internationale (OMI), qui propose d'étendre l'application des affiches, des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures aux navires de 100 tonnes de jauge brute (TJB) et plus<sup>1</sup>. Les objectifs de cette étude sont: a) d'identifier les défis et les impacts sur les industries canadiennes du transport maritime et de la pêche; b) de déterminer comment les changements qui résulteront dans les processus de gestion des ordures et des déchets plastiques à bord pourront contribuer à atteindre les objectifs globaux de réduction de la pollution si une telle extension est mise en œuvre au Canada; et, c) d'évaluer comment les changements auront un impact sur la capacité de TC à administrer les programmes applicables, y compris les efforts liés à la mise en œuvre, la surveillance de la conformité et l'application de la loi. Les résultats aideront également TC à évaluer et à élaborer des positions politiques à l'égard de la mise en œuvre de ces mesures par l'OMI, ainsi qu'à informer les approches nationales.

#### 1.2. Contexte:

Les déchets, qui comprennent les déchets plastiques marins, ont un impact important sur l'environnement maritime. À eux seuls, on estime que plus de 8 millions de tonnes de déchets plastiques se retrouvent chaque année dans les océans du monde entier, ce qui « [...] entraîne au moins 13 milliards de dollars en dommages aux écosystèmes marins à l'échelle planétaire annuellement [...] »<sup>2</sup>. Les déchets plastiques sont définis comme un type d'ordure conformément à l'annexe V de la Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL).

Bien que l'on suppose que la majeure partie de la pollution plastique pénètre dans le milieu marin à partir des terres, les sources marines ont également des répercussions et représentent une source de déchets plastiques marins. Même si la quantification des ordures rejetées en mer est difficile en raison de l'absence de données directes, on estime que l'écart de livraison des ordures aux installations portuaires constitue entre 7 % et 34 % du total délivré annuellement, ce qui représente entre 60 000 et 300 000 tonnes<sup>3</sup> selon le document de travail des services de la Commission européenne de 2018 sur l'analyse d'impact accompagnant la proposition la directive de l'Union européenne relative aux installations de réception portuaires pour le dépôt des déchets des navires.

Le Canada reconnaît que les déchets plastiques marins sont devenus un polluant omniprésent dans les océans et les écosystèmes marins à travers le globe. La menace pour la vie marine et pour l'environnement a été largement reconnue et, à ce titre, de nombreuses organisations et gouvernements du monde entier, y compris le Canada, adoptent des politiques et des stratégies pour réduire et réutiliser les déchets plastiques. Reconnaissant que les déchets plastiques et les déchets marins deviennent des priorités environnementales mondiales, des organisations internationales ont commencé à diriger des efforts mondiaux visant à prévenir et à réduire les déchets marins générés par la pêche et le transport maritime, qui inclut les déchets plastiques et les engins de pêche.

En 2018, à titre de président du G7, le Canada s'est fait le champion de l'adoption de la Charte sur les plastiques dans les océans (la Charte), dont l'objectif est de faire progresser l'action mondiale et nationale sur les déchets plastiques marins et la conservation des océans. De plus, lors de ce sommet, le Canada a signé l'initiative Global Ghost Gear, une alliance multipartite entre l'industrie de la pêche, le

---

<sup>1</sup> Représente environ 73 mètres de longueur selon <https://tc.canada.ca/fr/transport-maritime/securite-maritime/jaugeage>

<sup>2</sup> Conseil canadien des ministres de l'Environnement. (2018). *Stratégie visant l'atteinte de zéro déchet de plastique*. Extrait de <https://ccme.ca/fr/res/strategievisantlatteintedezrodchetdeplastique.pdf>

<sup>3</sup> Rapport GESAMP 43, p. 57; Document de travail des services de la Commission européenne de 2018 sur l'analyse d'impact accompagnant le document de proposition de directive du Parlement européen et du Conseil relative aux installations de réception portuaires pour le dépôt des déchets des navires, abrogeant la directive 2000/59/CE et modifiant la directive 2009/16/CE et la directive 2010/65/UE, p. 39.

secteur privé, les entreprises, les organisations non gouvernementales (ONG), le milieu universitaire et les gouvernements, qui vise à résoudre le problème des engins de pêche perdus et abandonnés (ALDFG) dans le monde entier. En tant que pays signataire de cette initiative, le Canada a démontré son engagement à s'attaquer aux plastiques dans les océans.

La même année, parallèlement à la Charte et à la lumière de la reconnaissance des menaces que représentent les déchets plastiques marins, le Canada a pleinement soutenu l'élaboration et l'adoption du Plan d'action de l'OMI visant à traiter le problème des déchets plastiques rejetés dans le milieu marin par les navires. Ce plan d'action identifie des résultats spécifiques et contient 30 mesures à court, moyen et long terme pour atténuer la quantité de plastique qui entre dans les cours d'eau via les activités du transport maritime et de la pêche. L'examen de l'application des affiches, des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre (règle 10, annexe V de MARPOL) est une action à court terme du plan qui relève de deux résultats distincts : la réduction des déchets plastiques rejetés dans le milieu marin par des navires de pêche (action 7) et la réduction de la contribution des transports maritimes aux déchets plastiques présents dans le milieu marin (action 9).

Plus précisément, le Plan d'action de l'OMI prévoit revoir l'application des affiches, plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures pour les navires de 100 TJB et plus. Présentement en vertu de MARPOL, les obligations de disposer d'un plan de gestion des ordures, pour les navires de 100 TJB et plus ou qui sont certifiés à transporter 15 personnes ou plus, et d'affiches, pour les navires de 12 m et plus, sont déjà en vigueur en vertu de la règle 10.2 et 10.1 respectivement. Cependant, l'OMI envisage toujours un amendement de MARPOL pour étendre l'exigence des registres de gestion des ordures aux navires de 100 TJB.

Le Canada est signataire de MARPOL, et les exigences de l'annexe V sont appliquées au Canada par le biais du *Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux* (RPBPCD). À l'heure actuelle, l'applicabilité du RPBPCD est limitée aux navires d'une jauge brute de 400 ou plus, ou qui sont certifiés pour transporter 15 personnes ou plus. En vertu du RPBPCD, ces navires sont tenus de recueillir et de trier leurs déchets à bord conformément au paragraphe 106(5) et doivent avoir des plans de gestion des déchets et un registre des déchets à bord conformément aux paragraphes 104(1) et 105(1). De plus, tout navire d'une longueur hors tout de 12 mètres ou plus, ce qui correspond approximativement à 16TJB<sup>4</sup>, doit afficher des panneaux qui informent l'équipage et les passagers des exigences relatives au rejet des ordures (RPBPCD, article 103 (1)). Par conséquent, l'applicabilité des exigences relatives à l'affichage de plaques s'applique déjà aux navires de 100 TJB et plus au Canada. Par ailleurs, le RPBPCD n'est toujours pas aligné avec l'exigence relative au plan de gestion des ordures et pourrait similairement le devenir en ce qui concerne l'exigence relative à la tenue du registre des ordures si l'OMI adopte le nouvel amendement. À ce titre, l'étude proposée se concentre uniquement sur les impacts de l'extension de l'application des plans de gestion des ordures, qui est déjà une exigence en vertu de MARPOL, et de la tenue du registre des ordures, qui pourraient devenir une exigence, pour les navires entre 100 et 400 TJB.

Le consultant doit examiner : a) à quel degré les pratiques actuelles de traitement des déchets à bord des navires incluent l'utilisation de plans de gestion des déchets et la tenue d'un registre des ordures, avec une emphase particulière sur les déchets plastiques (y compris les biens de consommation faits de plastique et les engins de pêche) en fonction du type d'opération (par exemple, la pêche, le transport de conteneurs, navires de croisière, etc.); b) l'efficacité globale des pratiques actuelles en matière de dissuasion et d'atténuation de la pollution des écosystèmes aquatiques par les ordures ; et c) les défis et effets de l'extension de l'application des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures aux navires commerciaux et de pêche de 100 TJB et plus. Cela permettra à TC de mieux comprendre la faisabilité pratique et les impacts de la mise en œuvre complète de cette mesure du Plan d'action de l'OMI, tant sur les industries transport maritime et de la pêche que sur les opérations de TC en matière de vérification de la conformité, de certification et d'application de la loi. Ceci contribuera aux efforts continus du gouvernement fédéral pour examiner le cadre réglementaire national (c.-à-d. le RPBPCD) et les politiques, et jouera un rôle déterminant pour formuler la position du Canada à l'OMI en ce qui concerne les modifications potentielles de l'annexe V de MARPOL à l'égard de l'extension de l'exigence relative des registres de gestion des ordures, ainsi que les discussions relatives à la Stratégie

---

<sup>4</sup> [Jaugeage\(canada.ca\)](http://Jaugeage(canada.ca))

visant à traiter le problème des déchets plastiques rejetés dans le milieu marin par les navires et au Plan d'action associé.

### 1.3. Terminologie:

**Entrepreneur** : une entité engagée dans le cadre du processus d'appel d'offres pour exécuter les tâches indiquées dans le présent énoncé des travaux et pour faire état des travaux exécutés et des résultats, par écrit et oralement, au cours des réunions de rapport d'étape et d'un compte rendu final.

**Ordures** : le présent document adopte la définition d'ordures qui figure à l'annexe V de MARPOL. Par ordures, on entend tous les types de déchets alimentaires, les déchets domestiques et les déchets d'exploitation, tous les plastiques, les résidus de cargaison, les cendres d'incinérateurs, l'huile de cuisson, les engins de pêche et les carcasses d'animaux (c'est-à-dire les carcasses d'animaux à bord), qui ont été produits au cours d'opérations maritimes normales. Les ordures ne comprennent pas le poisson frais et les parties de celui-ci générées par les activités de pêche entreprises pendant le voyage ni par les activités aquacoles qui englobent le transport de poissons, y compris les mollusques, pour être placés dans l'installation aquacole et le transport de poissons pêchés, y compris les crustacés, de ces installations à terre pour être transformées.

**Déchets marins** : aux fins des présentes exigences ou contrat, signifie tous les plastiques, définit comme un type de déchet dans l'annexe V de MARPOL, qui sont jetés, éliminés ou abandonnés dans l'environnement marin ou côtier à partir d'un navire, y compris les biens de consommation faits de plastique et les ALDFG.

Les acronymes utilisés dans le présent document sont listés ci-dessous :

- Engins de pêche abandonnés, perdus ou rejetés (ALDFG)
- Transport Canada (TC)
- Organisation maritime internationale (OMI)
- Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL)
- Comité de la protection du milieu marin (MEPC)
- Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux (RPBPCD)

## 2.0 Documents de référence :

TC fournira les documents de référence suivants au moment de l'attribution du contrat. La plupart de ces documents sont accessibles au public.

- Plan d'action de l'OMI visant à traiter le problème des déchets plastiques rejetés dans le milieu marin par les navires
- Annexe V de MARPOL
- Lignes directrices de 2017 pour la mise en œuvre de l'annexe V de MARPOL
- Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux

## 3.0 Exigences

### 3.1 Portée des travaux:

TC est intéressé par une analyse des effets d'une éventuelle extension des exigences relatives à l'application des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures aux navires de 100 TJB et plus, à partir du seuil actuel de 400 TJB. Le consultant doit passer en revue les pratiques actuelles en matière de gestion des ordures des navires entre 100 et 400 TJB en mettant l'emphase sur les déchets plastiques, y compris les biens de consommation faits de plastique et les engins de pêche. Le consultant devra également identifier les défis liés à l'extension de l'application des plans de gestion des ordures et de la tenue du registre des ordures, par exemple en rendant le registre des ordures obligatoire pour les navires de pêche et commerciaux entre 100 et 400 TJB. Elle doit établir si l'extension des exigences aux navires entre 100 et 400 TJB améliorera les pratiques actuelles, et si ses avantages l'emporteront sur les coûts administratifs supplémentaires engagés par l'industrie et le gouvernement.

### 3.2 Tâches:

---

**Tâche 1: Collecte de données sur la flotte canadienne appartenant à la classe entre 100-400 TJB**

- **Développer des échantillonnages représentatifs pour chaque type d'opération**  
Selon le Registre des grands et petits bâtiments de 2020, il y a 801 bâtiments actifs sous pavillon canadien, à l'exclusion des barges, dans la fourchette entre 100 et 400 TJB. Le consultant doit se concentrer sur les navires battant le pavillon canadien puisque l'objectif est d'évaluer l'impact de la mise en œuvre des mesures du Plan d'action de l'OMI sur l'industrie maritime canadienne et de permettre le calcul de la charge administrative supplémentaire potentielle par navire. Pour évaluer le fardeau administratif de TC et d'autres organismes fédéraux impliqués, l'échantillonnage calculé doit être augmenté de 10 % pour inclure les navires étrangers dans les eaux canadiennes. Le nombre de navires mentionné ci-dessus devra être vérifié et ventilé par type d'opération, ce qui permettra de fournir des échantillonnages représentatifs pour chaque type de navire appartenant à la classe en TJB mentionné ci-dessus. Chacun des échantillonnages par type de navire doit permettre de calculer une moyenne de données en fonction de la durée annuelle du voyage (nombre moyen de jours en mer) et du type de voyage (national, international). Ces échantillonnages seront utilisés pour les tâches subséquentes.

- **Collecte de données sur les quantités et les types d'ordures, incluant les déchets plastiques.**

Par le biais d'une revue littéraire, d'une étude de l'échantillonnage proposé, ou d'une autre méthode, il convient d'établir les quantités moyennes et les types d'ordures, incluant les déchets plastiques, produits à bord des navires échantillonnés de 100 à 400 GT.

Les données doivent révéler si la quantité d'ordures générées justifie la nécessité d'une nouvelle exigence pour un registre des déchets et comment l'application du registre donnera un résultat positif en termes de gestion des ordures.

Plus précisément, on peut s'attendre à ce que les sous-ensembles de données suivants répondent au raisonnement ci-dessus :

- les quantités et la composition des ordures, y compris les déchets plastiques, produits à bord ;
- le type d'opération
- la durée du voyage, et
- le type de voyage (national, international).

Ces informations doivent permettre une analyse comparative des quantités par types d'ordures générés, incluant les déchets plastiques, d'une manière globale et en relation avec les types d'opérations. Les données obtenues doivent permettre de calculer les quantités moyennes de chaque type d'ordures, y compris les déchets plastiques, générées de manière opérationnelle et sinon accumulées à bord pour chaque type de navire sur une base annuelle.

- **Description des pratiques et procédures existantes pour le traitement des ordures à bord des navires**

Le consultant doit identifier les pratiques et procédures existantes utilisées pour traiter et gérer les ordures à bord des navires échantillonnés appartenant à la classe en TJB en question. La description des pratiques et procédures de traitement des déchets doit être associée aux types d'ordures, incluant les déchets plastiques, et être classée en fonction des types de navires et d'opérations. Plus précisément, la description doit indiquer comment les ordures sont traitées entre la collecte primaire à bord et le tri, la réutilisation des matériaux, le stockage des ordures, le rejet en mer dans le cadre des exceptions stipulées à l'article 5 du RPBCD, etc.

La description du processus de traitement des déchets doit également indiquer comment les pratiques et les procédures seront affectées par l'adoption des nouvelles exigences, en matière d'enregistrement et de gestion des ordures à bord, y compris le tri, le stockage, le

rejet, la notification au port et le déchargement à terre jusqu'au moment où les services portuaires prennent le contrôle.

## **Tâche 2: Analyse de l'impact sur l'industrie et sur le gouvernement fédéral si les nouvelles exigences sont introduites**

Le consultant doit analyser comment les pratiques et les procédures à bord des navires seront affectées. Elle doit permettre de comprendre de quelle mesure la conformité aux procédures requises par le RPBPCD une fois modifiée sera atteinte dans la pratique. Tous les obstacles actuels et potentiels à la conformité des navires échantillonnés appartenant à la classe TJB en question en fonction du type d'opération doivent être identifiés, ainsi que les moyens d'y remédier tant par l'industrie que par le gouvernement fédéral, afin d'assurer la mise en œuvre efficace des nouvelles exigences. L'analyse doit établir :

- les coûts supplémentaires de tout nouveau fardeau administratif engagé les parties prenantes;
- les coûts administratifs et opérationnels supplémentaires pour TC et les autres entités fédérales impliquées (MPO, GCC) issues des nouvelles exigences, pour vérifier la conformité et assurer le respect des exigences potentielles, ainsi que la répartition la plus efficace des rôles entre les entités fédérales;
- les options pour des mécanismes efficaces qui améliore la conformité de l'industrie, soutient la vérification et l'application de la conformité en utilisant les meilleures pratiques nationales et internationales (p. ex. celles adoptées par l'Union européenne), et
- la probabilité que ces exigences aient un effet dissuasif sur le rejet illégal d'ordures.

### **3.2.1 Tâches et services détaillés**

L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes :

- a) Participer à une réunion de lancement avec le représentant ministériel ou le responsable technique

Dans la semaine qui suit l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer le représentant du ministère ou le responsable technique pour discuter des exigences et des attentes relatives au projet, déterminer la taille de l'échantillon des ports à étudier, préciser les échéanciers (au besoin), confirmer les rôles et les responsabilités, définir la méthodologie à utiliser et les changements nécessaires au plan de travail initial soumis avec la proposition de l'entrepreneur. La réunion aura lieu par téléconférence ou par vidéoconférence.

- b) Procéder à un examen des principaux documents et des ouvrages connexes

Dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer une recherche et un examen exhaustifs des documents et des sources de données afin d'examiner tous les éléments clés de l'énoncé de travaux. Au moment de l'attribution du contrat, le représentant ministériel ou le responsable technique doit fournir à l'entrepreneur les documents de référence énumérés à la section 2.0. L'entrepreneur doit également déterminer et examiner d'autres sources d'informations.

- c) Première réunion d'étape avec les représentants ministériels ou le responsable technique

La réunion aura lieu dans les cinq semaines suivant l'attribution du contrat. Au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion, l'entrepreneur doit fournir aux représentants ministériels ou au responsable technique la méthodologie et le plan de travail proposés. Au moment de la réunion

d'étape, l'entrepreneur présentera sa compréhension des questions à traiter, ainsi que la façon dont la méthodologie proposée prévoit leur traitement. Les représentants ministériels ou le responsable technique doivent valider et fournir des éclaircissements au besoin pendant la réunion.

d) Tenue de la collecte des données

L'entrepreneur mettra à l'essai et ajustera, au besoin, les instruments de collecte de données (par exemple, questionnaires, sondages, sources gouvernementales, entrevues). L'entrepreneur recueillera par la suite les données nécessaires telles qu'elles sont décrites dans le plan de travail détaillé approuvé et accepté et la méthodologie finale de l'étude. Le représentant du ministère ou le responsable technique s'attend à communiquer régulièrement avec l'entrepreneur pendant la phase de collecte des données au sujet de l'état d'avancement du travail et à être tenu au courant de tout défi auquel l'entrepreneur est confronté.

e) Préparation du premier rapport d'étape

Dans les 9 semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur préparera et soumettra le premier rapport d'étape.

f) Deuxième réunion d'étape avec les représentants ministériels ou le responsable technique

La réunion aura lieu dans les 10 semaines suivant l'attribution du contrat. Au moment de la réunion d'étape, l'entrepreneur fera un compte rendu des progrès réalisés et établira les défis auxquels il a été confronté, la façon dont ces défis ont été ou seront traités et les résultats obtenus jusqu'à présent. Les représentants ministériels ou le responsable technique doivent examiner le rapport d'étape à l'avance et doivent formuler toute observation ou orientation pertinente au cours de la réunion.

g) Préparation du deuxième rapport d'étape

Dans les 14 semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur préparera et soumettra le deuxième rapport d'étape.

h) Troisième réunion d'étape avec les représentants ministériels

La réunion aura lieu dans les 15 semaines suivant l'attribution du contrat. Au moment de la réunion d'étape, l'entrepreneur fera un compte rendu des progrès réalisés et établira les défis auxquels il a été confronté, la façon dont ces défis ont été ou seront traités et les résultats obtenus jusqu'à présent. Les représentants ministériels ou le responsable technique doivent examiner le rapport d'étape à l'avance et doivent formuler toute observation ou orientation pertinente au cours de la réunion.

i) Préparation du rapport provisoire

Dans les 19 semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit préparer le rapport provisoire qui résume le travail réalisé dans les premier et deuxième rapports d'étape. Le rapport provisoire doit clairement démontrer comment les conclusions tirées se rapportent aux éléments de preuve dégagés et aux objectifs de l'étude. Ce rapport doit être accompagné d'un résumé. Le rapport doit être déposé auprès du représentant ministériel ou du responsable technique.

j) Quatrième réunion d'étape avec les représentants ministériels

La réunion aura lieu dans les 20 semaines suivant l'attribution du contrat. Au cours de la réunion d'étape, l'entrepreneur doit présenter un aperçu des résultats du rapport provisoire. Les représentants ministériels ou le responsable technique doivent examiner le rapport provisoire avant la réunion et ils doivent formuler toute observation, orientation ou révision demandée au cours de la réunion.

k) Préparation du rapport définitif et présentation PowerPoint

Dans les 24 semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit préparer la version définitive du rapport et il doit y intégrer les commentaires de tous les examinateurs, tels qu'ils ont été recueillis et résumés par le représentant ministériel ou le responsable technique. La présentation PowerPoint fera une démonstration des résultats de l'étude et sera présentée au représentant ministériel ou au responsable technique dans les 2 semaines suivant la livraison du rapport définitif.

3.3. Produits livrables, échéanciers et critères d'acceptation:

L'entrepreneur doit présenter les produits livrables suivants au représentant du ministère ou au responsable technique, en français ou en anglais. Le représentant du ministère ou le responsable technique doit examiner chaque produit livrable puis signaler son accord, soit par courriel ou par téléphone. Si des modifications sont demandées, l'entrepreneur devra examiner les produits livrables en conséquence. L'approbation du représentant du ministère ou du responsable technique sera requise à ce stade, avant de poursuivre les travaux ultérieurs.

Produit livrable 1 : Premier rapport d'étape

Rapport d'étape qui consigne les observations préliminaires et les données, ainsi que la recherche et l'analyse documentaires.

Échéance : Dans les 9 semaines suivant l'attribution du contrat

Produit livrable 2 : Deuxième rapport d'étape

Rapport d'étape qui consigne les renseignements et les données recueillies et l'analyse préliminaire, depuis le premier rapport d'étape.

Échéance : Dans les 14 semaines suivant l'attribution du contrat

Produit livrable 3 : Rapport provisoire

Rapport provisoire qui fait le point sur les résultats des diverses sources de preuves et des options à examiner. Un résumé devrait accompagner ce rapport.

Échéance : Dans les 19 semaines suivant l'attribution du contrat

Produit livrable 4 : Rapport définitif et présentation PowerPoint

Le rapport définitif et la présentation PowerPoint ont été révisés et approuvés conformément aux exigences du représentant du ministère ou du responsable technique.

Échéance : Dans les 24 semaines suivant l'attribution du contrat

3.4. Contraintes:

**Exigences linguistiques**

Le Ministère respecte l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Il est donc nécessaire que l'entrepreneur veille à ce que toutes les communications verbales et écrites soient fournies dans la langue officielle préférée de tous les participants aux entrevues et au sondage.

L'entrepreneur doit avoir au moins un membre de l'équipe de projet qui a la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit dans les deux langues officielles à un niveau avancé\* selon la description ci-dessous. Il s'agit d'une étape essentielle pour s'assurer qu'il est possible d'examiner tous les documents et de communiquer verbalement et par écrit dans la langue préférée des participants à l'étude. TC se réserve le droit d'évaluer les capacités linguistiques orales et écrites des membres de l'équipe de l'entrepreneur.

#### Échelle d'évaluation – Expression orale

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment avec aisance et précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. Peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou peu familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut avoir de la difficulté avec certains dialectes et l'argot.

#### Échelle d'évaluation – Lecture

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne est capable de lire couramment et avec précision tous les styles et formes de la langue dans n'importe quel sujet dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Elle peut facilement suivre des tournures de pensées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, aussi bien que dans des documents dans son propre domaine de compétence, y compris les documents officiels et les correspondances. Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent sur le plan professionnel connu par un lecteur natif non professionnellement instruit. La vitesse et la précision sont souvent presque celles d'un lecteur natif bien éduqué.

#### Échelle d'évaluation – Expression écrite

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

#### 3.5. Soutien fourni par le Canada :

Au moment de l'attribution du contrat, le représentant ministériel ou le responsable technique doit fournir à l'entrepreneur les documents de référence pertinents. D'autres renseignements et données seront fournis à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution du projet selon la disponibilité et la demande de l'entrepreneur. Au cours des réunions indiquées à la section 3.2.1 et selon les besoins, le représentant du ministère ou le responsable technique doit fournir des commentaires et des conseils pour appuyer la tenue du projet.

#### 3.6. Propriété intellectuelle :

TC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par

le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- La Couronne sera propriétaire des éléments originaux de propriété intellectuelle produits dans le cadre du contrat en vertu de l'exception 4.1 de la politique fédérale sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, étant donné que l'objectif principal du marché d'acquisition de l'État, ou des livrables du marché, est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

Aucune partie du travail ne peut être distribuée sans le consentement écrit préalable du responsable de projet de TC.

### 3.7. Sécurité:

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable à ce contrat de service, puisque le contractant n'aura pas accès à des informations confidentielles ou protégées.

### 3.8. Lieu de travail et déplacements

Il est attendu de l'entrepreneur qu'il effectue les travaux sur le projet à partir de son lieu de travail. Le projet ne comporte pas d'exigence relative aux déplacements et, par conséquent, l'entrepreneur sera seul responsable des arrangements de voyage et des frais de déplacement engagés.

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un prix ferme pour le travail. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### Méthode de paiement – Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au tableau 1 ci-dessous, Calendrier des paiements d'étape, si tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada. Le soumissionnaire doit proposer le montant de chaque versement dans l'espace prévu à cet effet. Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, regrouper les étapes en moins d'étapes, à condition que les pourcentages de paiement et le nombre de produits livrables soient respectés.

Tableau 1. Calendrier des paiements d'étape

Étape n°	Description du produit livrable	Montant ferme
1	<u>Produit livrable 1</u> : Premier rapport d'étape	_____ \$ (45 % du prix ferme)
2	<u>Produit livrable 2</u> : Deuxième rapport d'étape	_____ \$ (20 % du prix ferme)
3	<u>Produit livrable 3</u> : Rapport provisoire	_____ \$ (15% du prix ferme)
4	<u>Produit livrable 4</u> : Rapport définitif et présentation PowerPoint	_____ \$ (20 % du prix ferme)
<b>Coût estimatif total (Prix évalué total)</b> <b>(Somme des prix des étapes 1 à 4, taxes exclues)</b>		_____ \$ (Taxes applicables en sus)

## ANNEXE « C » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Soumissionnaire : \_\_\_\_\_

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### Partie A : Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à tous les critères techniques obligatoires décrits au tableau A1.

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront ensuite évaluées en fonction des critères techniques cotés en points indiqués ci-dessous à la partie B. Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront éliminées du processus d'examen plus approfondi.

#### TABLEAU A1 : Critères techniques obligatoires

Numéro	Critères techniques obligatoires	Atteint/non atteint	Section ou page de référence dans la proposition du soumissionnaire
CO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé* pour chaque ressource proposée. *Le curriculum vitae détaillé est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de la ressource;</li><li>• Expérience de travail en ordre chronologique (propre à un projet et/ou à une tâche) liée à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux (indiquée en années et mois). L'expérience pertinente comprend, sans s'y limiter, l'expérience de la conduite de projets de recherche, l'expérience dans le domaine de la gestion des déchets et l'expérience dans l'industrie du transport maritime. La description du projet ou des tâches doit être accompagnée de la durée de leur réalisation, c'est-à-dire leur date de début et de fin, y compris les jours, les mois et les années.</li></ul>		

	<p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le curriculum vitae des ressources proposées est suffisamment détaillé pour permettre une évaluation exhaustive.</p>		
CO2	<p>Le soumissionnaire doit avoir <b><u>au moins deux (2) ressources proposées</u></b> (dont l'une étant chercheur principal) <b><u>de l'équipe de projet.</u></b> <b><u>Chaque ressource doit</u></b> posséder au minimum un diplôme de premier cycle valide d'une université canadienne <b><u>OU</u></b> d'un établissement reconnu avec un certificat attestant son équivalence à un diplôme universitaire canadien <b><u>OU</u></b> démontrer qu'elles ont au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle en recherche, collecte de données et analyse.</p> <p>Pour démontrer la validité du diplôme de premier cycle, une copie lisible du diplôme <b><u>doit</u></b> être incluse dans la proposition technique du soumissionnaire.</p> <p>Afin de démontrer qu'un minimum de 5 ans d'expérience de travail à temps plein dans le domaine de la recherche, de la collecte de données et de l'analyse, le soumissionnaire <b><u>doit</u></b> inclure une expérience de travail en ordre chronologique comprenant des dates et des explications sur la façon dont l'expérience de travail appuiera les exigences du contrat et <b><u>doit</u></b> être clairement indiqué dans la proposition technique du soumissionnaire.</p>		
CO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de projet proposée a la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit dans les deux langues officielles à un niveau avancé*, conformément à la section 3.4 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Cela signifie qu'au moins un (1) membre de l'équipe de projet proposée possède une telle capacité en anglais et au moins un (1) possède une telle capacité en français. Il peut s'agir de la même ressource.</p> <p>Cette exigence peut être démontrée par :</p> <p>a. Une déclaration de première langue</p>		

	<p>officielle.</p> <p>Le soumissionnaire devra signer une déclaration de première langue officielle;</p> <p>ou</p> <p>b. Preuve de compétence dans la seconde langue officielle.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un examen de compétence linguistique, ou fournir la preuve qu'une partie de ses études a été menée dans cette langue seconde, ou fournir une copie de la transcription, du secondaire, de l'université ou du collège, de la ressource proposée indiquant qu'il a réussi un cours de niveau avancé dans sa langue seconde, en français ou en anglais.</p> <p>TC se réserve le droit d'évaluer les habiletés linguistiques orales et écrites des facilitateurs qui exécutent les exercices au besoin.</p>		
--	---	--	--

### **Partie B : Critères techniques cotés**

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à tous les critères techniques cotés décrits au tableau B1. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les propositions seront évaluées et cotées selon l'échelle de cotation indiquée au tableau B1 (ci-dessous). Les propositions doivent obtenir une note minimale de 70 % au pointage des critères techniques cotés pour être considérés lors de l'évaluation des coûts. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale des critères techniques cotés seront éliminées du processus d'examen plus approfondi.

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

#### **TABLEAU B1 : Critères techniques cotés**

<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Points maximum accordés</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>	<b>Commentaires</b>
----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------

Critères techniques cotés	Points maximum accordés	Renvoi à la proposition	Commentaires
<p><b>Méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> décrire clairement l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences ainsi que le degré de réussite escompté. L'approche <b>doit</b> comprendre une description claire du système proposé de contrôle de la qualité pour la collecte des données, l'analyse et l'élaboration des rapports.</p> <p>La description de la méthodologie <b>doit</b> fournir des détails pour démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de quelle manière le soumissionnaire entend recueillir et analyser les renseignements nécessaires à l'exécution des tâches, y compris une description préliminaire des méthodes de collecte de données, des limites, des mesures d'atténuation et des sources de données à utiliser (<b>max. 15 points</b>);</li> <li>• que le soumissionnaire offre des méthodes scientifiquement valables pour les projets de recherche et fait preuve de la connaissance des limites de diverses approches méthodologiques, y compris des moyens de les aborder pour s'assurer que les objectifs du projet sont atteints (<b>max. 15 points</b>);</li> <li>• décrire clairement les hypothèses standards et typiques formulés par rapport à l'approche méthodologique (<b>max. 15 points</b>).</li> </ul> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>*Des points seront attribués pour chaque élément jusqu'à un maximum de 15 points, par tranches graduelles de 5:</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'a pas répondu</p>	/45 points		

Critères techniques cotés	Points maximum accordés	Renvoi à la proposition	Commentaires
<p>aux exigences liées à la méthodologie. L'information est insuffisante pour évaluer le niveau de réussite du soumissionnaire dans l'atteinte des objectifs du projet.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire a répondu à certaines des exigences liées à la méthodologie, mais il y a des lacunes importantes. Les informations fournies indiquent que le succès dans la réalisation des objectifs du projet sera très limité.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire a répondu à certaines des exigences liées à la méthodologie, mais il y a des lacunes. Les informations fournies indiquent que le succès dans la réalisation des objectifs du projet sera limité.</p> <p>15 points – Le soumissionnaire a pleinement répondu aux exigences liées à la méthodologie. Les informations fournies démontrent clairement que les objectifs du projet seront pleinement atteints.</p>			
<p><b>C2</b></p> <p><b>Plan de gestion des risques</b> – Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion des risques exhaustif qui fournit des mesures d'atténuation raisonnables (<b>max. 15 points</b>).</p> <p>Le plan de gestion des risques doit dresser une liste exhaustive des risques associés à chaque élément du projet, l'incidence de ces risques sur la réalisation du projet et une évaluation ou un classement du niveau de risque; et déterminer les mesures visant à atténuer les impacts incidents de tous les risques importants.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>*Des points seront attribués jusqu'à un maximum de 15 points, par tranches</p>	/15 points		

Critères techniques cotés	Points maximum accordés	Renvoi à la proposition	Commentaires
<p>graduelles de 5:</p> <p>0 point – Aucune information n'a été fournie en ce qui concerne les risques, le niveau de risque et les stratégies d'atténuation.</p> <p>5 points - Les informations fournies concernant les risques potentiels, les niveaux des risques et les stratégies d'atténuation sont limitées et/ou comportent des lacunes importantes.</p> <p>10 points – Les informations fournies démontrent que le soumissionnaire a considéré certains risques potentiels, le niveau des risques et des stratégies d'atténuations associées, mais il y a des lacunes mineures dans les risques et/ou les stratégies d'atténuations.</p> <p>15 points – Les informations fournies démontrent clairement que le soumissionnaire a suffisamment pris en compte les risques, le niveau des risques et a défini les stratégies d'atténuation associées.</p>			
<p><b>C3</b></p> <p>Pour chacun des domaines suivants, le soumissionnaire doit proposer une ressource principale et démontrer que cette ressource a l'expérience suivante (en mois/années), au moment de la clôture des soumissions, en fournissant des exemples de projets précis. La même ressource peut être proposée pour chaque domaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener des études complexes, procéder à la collecte et à l'analyse des données qualitatives et quantitatives (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques, les analyses des impacts et les analyses des lacunes) <b>(max. 15 points)</b></li> <li>• Mettre au point, mettre à l'essai et</li> </ul>	/90 points		

Critères techniques cotés	Points maximum accordés	Renvoi à la proposition	Commentaires
<p>mettre en œuvre diverses méthodes et divers outils de collecte de données (sondages, entrevues, études de cas, etc.) <b>(max. 15 points)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme : la validation auprès des participants et des organisations <b>(max. 15 points)</b></li> <li>• Élaborer des rapports d'études complexes faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et mener des consultations au besoin <b>(max. 15 points)</b></li> <li>• Expérience dans le domaine de la gestion des déchets dans le secteur du transport maritime <b>(max. 15 points)</b></li> <li>• Connaissance de la documentation et des sources de données disponibles concernant la gestion des déchets du transport maritime et concernant la gestion des déchets du transport maritime <b>(max. 15 points)</b></li> </ul> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>*Des points seront attribués pour chaque élément d'expérience jusqu'à un maximum de 15 points.</p> <p>Moins de 1 an (12 mois) d'expérience = 0 point &gt;1 et &lt;3 ans = 5 points &gt;3 et &lt;5 ans = 10 points</p>			

Critères techniques cotés		Points maximum accordés	Renvoi à la proposition	Commentaires
	5 ans et plus = 15 points			
<b>C4</b>	<p>Un maximum de dix (10) points sera attribué pour la présentation des propositions de manière claire et logique, et d'une manière qui facilite une évaluation claire et directe, fondée sur les renseignements demandés dans la demande de proposition, telle que soulignée par les facteurs suivants :</p> <p><b>a)</b> 2 points pour l'inclusion d'une table des matières pour la proposition;</p> <p><b>b)</b> 2 points pour s'être assuré que la preuve des qualifications et de l'expérience (c'est-à-dire une photographie d'un diplôme de premier cycle) est lisible;</p> <p><b>c)</b> 2 points pour un libellé clair ou une explication claire des graphiques, tableaux ou images;</p> <p><b>d)</b> 2 points pour s'être assuré que la grammaire, l'orthographe et la ponctuation n'empêchent pas le lecteur d'évaluer la proposition;</p> <p><b>e)</b> 2 points pour avoir ordonné ou structuré la proposition afin de correspondre à l'ordre et la séquence des critères techniques obligatoires et cotés dans la demande de proposition.</p>	/10 points		
<b>Total des critères techniques cotés</b> <b>La note globale minimale requise est de 112 points sur 160 points possibles.</b>		<b>/160 points</b>		

Nombre maximal de points	160		
Nombre minimal de points requis	<b>112</b>		
<b>Note du soumissionnaire (*)</b>		Satisfait : <input type="checkbox"/>	Non satisfait : <input type="checkbox"/>

**ANNEXE « D » 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\$)

**ANNEXE « E » - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE***

<b>NOM</b>	<b>TITRE DE POSTE</b>

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.