



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

diane.jazzar@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires

Proposal To: Transport Canada

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

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

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

Proposition à : Transports Canada

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

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

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

Title – Sujet EVALUATION DU SECTEUR MARIN	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
T8080-220366	10 novembre 2022
Client Reference No. – N° référence du client T8838-220104	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	
at – à	Time Zone Fuseau horaire
02:00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EDT) Heure Normale de l'Est (HNE)
on – le	20 décembre 2022
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Diane Jazzar	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	E-mail Courriel
613-866-4767	Diane.jazzar@tc.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
National Capital Region	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT.....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ASSURANCES	21
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2022-03-29\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Soumission électronique:

- Les soumissions doivent être soumises à Transports Canada PAR COURRIEL SEULEMENT à l'autorité contractante à diane.jazzar@tc.gc.ca à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.
- Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

« 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- a) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- a) le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- a) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- a) 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 7 jours calendrier avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- e. Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission dans des documents distincts comme suit :
 - i. Section I : Soumission technique une (1) copie électronique, soumise par courriel
 - ii. Section II : Soumission financière une (1) copie électronique, soumise par courriel
 - iii. Section III : Attestations- Non inclus dans l'offre technique, copie électronique, soumis par courriel.

Les offres doivent être envoyées par courriel à : diane.jazzar@tc.gc.ca.

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

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

- a. Format de soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :
- i. utiliser un système de numérotation qui correspond à l'appel d'offres;
 - ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre qui comprend le titre, la date, le numéro d'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
 - iii. Inclure une table des matières.

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 Annexe « B » la base de paiement.

Clauses du *Guide des CCUA* [C3011T \(2013-11-06\)](#) *Fluctuation du taux de change*

Paiement électronique de factures – soumission

Les cartes d'acquisition du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé par le(s) instrument(s) de paiement électronique suivant(s) :

- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI).

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

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 98 points au total pour les critères d'évaluation technique qui sont soumis à une notation de points. La notation est effectuée sur une échelle de 20 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus réactive du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et de 30% pour le prix.
4. Pour établir le score de mérite technique, le score technique global pour chaque offre responsive sera déterminé comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70%.
5. Pour établir le score de prix, chaque offre réactive sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30%.
6. Pour chaque offre réactive, le score de mérite technique et le score de tarification seront ajoutés pour déterminer sa note combinée.
7. Ni l'offre réactive obtenant la note technique la plus élevée ni celle avec le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre réactive avec la cote combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont réceptives et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport de 70/30 entre le mérite technique et le prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

ATTACHEMENT 4.1 – GRILLE D'ÉVALUATION ET LIGNES DIRECTRICES

1. Critères d'évaluation technique

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

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

Tableau 1 : MODÈLE DE PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE ACQUISE

Lorsqu'un critère d'évaluation technique exige la description d'une expérience professionnelle ou d'une expérience liée à un projet, le soumissionnaire doit fournir (au moins) les renseignements ci-dessous afin de montrer qu'il respecte les exigences (en plus de toute autre information requise indiquée dans le critère) :

- Le nom de l'organisation cliente;
- La description du projet, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par le soumissionnaire;
- Les dates et la durée du travail ou du projet en indiquant les années ou les mois au cours desquels le soumissionnaire y a participé;
- La description des activités réalisées par les membres proposés de l'équipe de ressources en fonction des critères;
- Le nom de l'organisation cliente ainsi que le nom, le titre et l'adresse électronique d'une personne-ressource qui peut agir à titre de référence afin de valider les projets et l'expérience présentés.

2.0 Critères techniques obligatoires (MC)

Partie A : Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils respectent 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 dans la partie B. Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront éliminées d'un examen plus approfondi.

TABLEAU A1: Critères techniques obligatoires

Numéro	Critères techniques obligatoires	Respectés/non respectés	Section/page citée dans la proposition du soumissionnaire
MC1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé* pour chaque ressource proposée.</p> <p>*Le CV détaillé est défini comme suit :</p> <p>Nom de la ressource; Expérience de travail chronologique (propre à un projet ou à une tâche) liée à la prestation des services décrits dans l'énoncé de travail (indiqué en années et mois). L'expérience pertinente comprend, sans s'y limiter, l'expérience de la réalisation de projets de recherche, l'expérience dans le domaine de la gestion des déchets et l'expérience dans l'industrie du transport. La description du projet et/ou des tâches doit être accompagnée de la durée de leur achèvement, c'est-à-dire, la date de début et de fin, y compris les jours/mois/années.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le curriculum vitae des ressources proposées est suffisamment détaillé pour permettre une évaluation complète.</p>	<p>Oui: <input type="checkbox"/></p> <p>Non: <input type="checkbox"/></p>	
MC2	<p>Le soumissionnaire doit proposer <u>au moins deux (2) ressources</u> (l'une étant le chercheur principal) <u>de l'équipe de projet. Chaque ressource doit</u> avoir au moins un diplôme de premier cycle valide d'une université canadienne <u>OU</u> d'un établissement reconnu avec un certificat attestant de son équivalence à un diplôme universitaire canadien <u>OU</u> démontrer un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la recherche, la collecte de données et l'analyse.</p>		

	<p>Pour démontrer la validité du diplôme de premier cycle, une copie lisible du diplôme <u>doit</u> être comprise dans la proposition technique du soumissionnaire.</p> <p>Afin de démontrer qu'au moins cinq ans d'expérience de travail à temps plein sont consacrés à la recherche, à la collecte de données et à l'analyse, le soumissionnaire <u>doit</u> comprendre une expérience de travail chronologique comprenant des dates et des explications sur la façon dont l'expérience de travail appuiera les exigences du contrat et <u>doit</u> être clairement indiquée dans la proposition technique du soumissionnaire.</p>	<p>Oui: <input type="checkbox"/> Non: <input type="checkbox"/></p>	
MC3	<p>Le chercheur principal démontre son expérience dans la recherche sur les questions de transport maritime. Trois exemples de travaux pertinents antérieurs ont fourni des personnes-ressources.</p>	<p>Oui: <input type="checkbox"/> Non: <input type="checkbox"/></p>	

MC4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de projet proposé 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 a la capacité en anglais et au moins un (1) en français. Il peut s'agir de la même ressource.</p> <p>Cette exigence peut être démontrée par :</p> <p>a. Déclaration de la première langue officielle.</p> <p>Le soumissionnaire devra signer une déclaration de la première langue officielle;</p> <p>ou</p> <p>b. Compétence de la deuxième langue officielle.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un test de compétence linguistique, ou fournir la preuve qu'une partie de ses études a été complétée dans cette langue seconde, ou fournir une copie de la transcription de la ressource proposée provenant de l'école secondaire, du collège ou de l'université, indiquant qu'il a réussi un cours de niveau avancé dans sa deuxième langue, le français ou l'anglais.</p> <p>TC se réserve le droit d'évaluer les capacités linguistiques orales et écrites des animateurs des exercices, au besoin.</p>	<p>Oui: <input type="checkbox"/></p> <p>Non: <input type="checkbox"/></p>	
------------	--	---	--

Partie B : Critères techniques cotés

Les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils respectent tous les critères techniques décrits au tableau B1. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les propositions seront évaluées et notées selon l'échelle de cotation des points indiquée au tableau B1 (ci-dessous). Les propositions doivent satisfaire à un score minimal de 70 % des critères techniques cotés en points pour l'évaluation des coûts. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale des critères techniques cotés en points seront éliminées d'un examen plus approfondi.

Les éléments suivants serviront à évaluer les critères techniques cotés.

TABLEAU B1 : Critères techniques cotés

N°	Critères techniques cotés	Réponse du soumissionnaire, ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote minimale	Cote du soumissionnaire
R1	<p>Méthodologie Le soumissionnaire doit décrire clairement l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences ainsi que le degré de réussite escompté. L'approche doit comprendre une description claire du système proposé de contrôle de la qualité pour la collecte de données, son analyse et ses rapports.</p> <p>La description de la méthodologie doit fournir des détails pour démontrer :</p> <p>Comment le soumissionnaire entend recueillir et analyser les informations nécessaires à l'exécution des tâches, y compris une description préliminaire des méthodes de collecte de données, de ses limites, des mesures d'atténuation et des sources de données à utiliser (max 15 points);</p> <p>Le soumissionnaire offre des méthodologies 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 (max 15 points);</p> <p>Décrire clairement les hypothèses standard et types formulées par rapport à l'approche méthodologique (max 15 points).</p>	/45 points			

N°	Critères techniques cotés	Réponse du soumissionnaire, ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote minimale	Cote du soumissionnaire
	<p>Attribution de points :</p> <p>*Des points seront attribués pour chaque élément de puce jusqu'à un maximum de 15 points par incréments de 5.</p> <p>0 point - Le soumissionnaire n'a pas satisfait aux exigences relatives à la méthodologie. Il n'y a pas suffisamment d'information pour évaluer le degré 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. L'information fournie indique que le succès dans l'atteinte 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. L'information fournie indique que le succès dans l'atteinte des objectifs du projet sera limité.</p> <p>15 points - Le soumissionnaire a pleinement satisfait aux exigences liées à la méthodologie. L'information fournie démontre clairement que les objectifs du projet seront pleinement atteints.</p>				

N°	Critères techniques cotés	Réponse du soumissionnaire, ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote minimale	Cote du soumissionnaire
R2	<p>Plan de gestion des risques - Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion des risques complet qui prévoit des mesures d'atténuation (maximum 15 points).</p> <p>Le plan de gestion des risques doit indiquer une liste complète des risques associés à chaque élément du projet, l'incidence de ces risques sur la réalisation du projet, une évaluation/un classement du niveau de risque; et déterminer les mesures à prendre pour atténuer leurs effets.</p> <p>Attribution de points :</p> <p>*Des points seront attribués jusqu'à un maximum de 15 points par incréments de 5.</p> <p>0 point - Aucune information n'a été fournie concernant les risques, le niveau de risque et la stratégie d'atténuation.</p> <p>5 points - L'information fournie concernant les risques potentiels, le niveau de risque et/ou la stratégie d'atténuation est limitée et comporte des lacunes importantes.</p> <p>10 points - L'information fournie démontre que le soumissionnaire a examiné certains risques potentiels, le niveau de risque et la stratégie d'atténuation connexe, mais qu'il y a des lacunes mineures dans les risques et/ou la stratégie d'atténuation connexe.</p> <p>15 points - L'information fournie démontre clairement que le soumissionnaire a suffisamment pris en compte les risques, le niveau de risque et la stratégie d'atténuation connexe.</p>		/15 points		

N°	Critères techniques cotés	Réponse du soumissionnaire , ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote minimale	Cote du soumissionnaire
R3	<p>Pour chacun des domaines suivants, le soumissionnaire doit proposer une ressource principale et démontrer que cette ressource possède l'expérience suivante (mois/années), au moment de la clôture des soumissions, en fournissant des exemples de projets précis. La même ressource peut être proposée pour chaque secteur.</p> <p>Réalisation d'études complexes, collecte et analyse de données qualitatives et quantitatives (y compris l'analyse socioéconomique et statistique, la réalisation d'analyses d'impact et d'écarts) (max 15 points)</p> <p>Élaborer, tester et mettre en œuvre diverses méthodes et divers outils de collecte de données (sondages, entrevues, études de cas, etc.) (max 15 points)</p> <p>Validation des constatations, des conclusions et des recommandations, au moyen de méthodes telles que : la validation avec les participants/organisations (max 15 points)</p> <p>Élaboration de rapports pour des études complexes contenant des constatations, des conclusions et des recommandations (max 15 points)</p> <p>Réalisation de projets relatifs à la gestion des déchets de transport maritime, aux</p>		/90 points		

N°	Critères techniques cotés	Réponse du soumissionnaire , ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote minimale	Cote du soumissionnaire
	<p>rejets d'eaux usées et à l'utilisation des revêtements de coque (max 15 points)</p> <p>Capacité éprouvée d'analyser les politiques et les instruments législatifs fédéraux, provinciaux et territoriaux (max 15 points)</p> <p>Attribution de points : *Des points seront attribués pour chaque élément d'expérience jusqu'à un maximum de 15 points.</p> <p>La description du projet et/ou des tâches doit être accompagnée de la durée de leur achèvement, c'est-à-dire, la date de début et de fin, y compris les jours/mois/années.</p> <p>Moins de 1 an (12 mois) d'expérience= 0 pt >1 et <3 ans = 5 pts >3 et <5 ans = 10 pts 5 ans et plus =15 pts</p>				
R4	<p>Un maximum de dix (10) points sera attribué pour la présentation de propositions de manière claire et logique et d'une façon qui facilite une évaluation claire et directe, fondée sur les renseignements demandés dans la DP, comme en témoignent les facteurs suivants :</p> <p>2 points pour avoir ajouté une table des matières pour la proposition;</p> <p>2 points pour avoir assuré la preuve des qualifications et de l'expérience (c.-à-d. une photographie d'un diplôme de premier cycle) sont lisibles;</p> <p>2 points pour avoir fourni un étiquetage et une explication clairs des figures/tableaux/images ;</p> <p>2 points pour avoir veillé à ce que la grammaire, l'orthographe et la ponctuation ne fasse pas obstacle à la capacité d'un lecteur</p>		/10 points		

N°	Critères techniques cotés	Réponse du soumissionnaire, ou renvoi à la proposition ou au CV	Cote maximale	Cote minimale	Cote du soumissionnaire
	évaluer la proposition; 2 points pour avoir organisé et structuré la proposition afin qu'elle corresponde à l'ordre et la structure des Exigences obligatoires et cotées dans la DP.				
Total des critères techniques cotés Critères de passage : une note minimale de 10 sur 15 pour chaque critère et sous-critère cotés pour R1, R2 et R3, et de 6 sur 10 pour R4.			/160 points		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.2.2 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

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2024**.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Jazzar
Spécialiste des achats
Transports Canada
275 rue Sparks,
Ottawa, ON K1A 0N5

613-866-4767
diane.jazzar@tc.gc.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Paiements d'étape

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

Dépôt direct (national et international)
Échange de données informatisées (EDI) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Attestations – contrat

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Assurances

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

6.13 Règlement des différends

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour « Évaluation sectorielle qui cerne les défis opérationnels en matière de réduction et de détournement des déchets plastiques, les pratiques exemplaires et les possibilités pour le secteur canadien du transport maritime »

1.0 Portée

1.1 Objectif

Transports Canada (TC) vise à entreprendre une évaluation sectorielle qui appuie la réduction des déchets plastiques en cernant les défis, les pratiques exemplaires et les possibilités pour le secteur canadien du transport maritime. Pour chaque voie cernée (gestion des déchets à bord, rejet des eaux usées et utilisation des revêtements de coque), les objectifs de la présente étude sont les suivants : a) déterminer les pratiques opérationnelles existantes en matière de réduction et de détournement des déchets plastiques marins adoptées par les propriétaires et les exploitants de navires canadiens, y compris les lacunes et les pratiques exemplaires connues; b) cerner les pratiques exemplaires nationales et internationales en matière de réduction et de détournement des déchets de plastiques marins; c) entreprendre une analyse de faisabilité pour déterminer quelles pratiques canadiennes existantes sont appropriées, les lacunes à combler et, le cas échéant, quelles pratiques exemplaires seraient les mieux adaptées pour modifier ou remplacer les pratiques existantes. Les résultats de cette étude contribueront à éclairer les efforts continus du gouvernement fédéral pour examiner le cadre réglementaire national relatif aux opérations maritimes et à appuyer l'élaboration d'un cadre stratégique national visant à réduire la contribution du secteur du transport maritime aux déchets plastiques marins.

1.2 Contexte

Les déchets plastiques et les déchets marins sont reconnus comme une menace mondiale émergente pour la santé des océans, qui a des répercussions importantes sur le milieu marin. Par exemple, on estime que plus de 8 millions de tonnes de déchets plastiques se retrouvent chaque année dans les océans, « [ce qui a entraîné] au moins 13 milliards de dollars de dommages aux écosystèmes marins dans le monde entier chaque année et représente une perte de valeur économique encore plus grande »¹.

Plus de 85 % des plastiques au Canada finissent actuellement dans des décharges ou dans l'environnement, y compris dans les cours d'eau et les océans, à la fin de leur vie. Selon les tendances actuelles, la demande de plastiques au Canada devrait augmenter de près de 30 % d'ici 2030. D'ici 2040, les fuites mondiales de plastique dans l'océan devraient presque tripler et la quantité de plastique dans l'océan devrait quadrupler². La pollution plastique entraîne de graves dommages aux habitats, aux pêches et à la vie marine, notamment par l'enchevêtrement et l'ingestion par la faune, la dégradation de l'habitat et le transfert de contaminants par le réseau alimentaire. Les collectivités côtières et nordiques risquent d'avoir une incidence négative disproportionnée parce que ces populations dépendent davantage des industries maritimes pour leur subsistance, leur culture et leur sécurité alimentaire, et que les déchets plastiques et les déchets marins entraînent des coûts de nettoyage supplémentaires, une perte de valeur esthétique et une perte de revenus dans le tourisme et la pêche.

Compte tenu du fait que le public continue d'appuyer fortement la question du plastique, en particulier sur les déchets de plastique marins, où 95 % des Canadiens s'inquiètent des répercussions de la pollution par le plastique sur les océans et 94 % s'inquiètent de la mort de créatures marines à cause de l'ingestion ou de l'enchevêtrement de plastique³, le gouvernement du Canada a pris une position de chef de file pour traiter les déchets de plastique tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale.

¹ Conseil canadien des ministres de l'environnement. (2018). *Stratégie visant l'atteinte de zéro déchets de plastique*. Récupéré à partir de <https://ccme.ca/fr/res/strategievisantlatteintedezrodchetdeplastique.pdf>.

² IRP (2021). Policy options to eliminate additional marine plastic litter by 2050 under the G20 Osaka Blue Ocean Vision. Fletcher, S., Roberts, K.P., Shiran, Y., Virdin, J., Brown, C., Buzzi, E., Alcolea, I.C., Henderson, L., Laubinger, F., Milà i Canals, L., Salam, S., Schmuck, S.A., Veiga, J.M., Winton, S., Youngblood, K.M. Report of the International Resource Panel. United Nations Environment Programme. Nairobi, au Kenya.

³ *Oceana, Les Canadiens souhaitent que le gouvernement fédéral étende l'interdiction des plastiques au-delà des six articles proposés, le 25 janvier 2021*: <https://oceana.ca/fr/communiques-de-presse/les-canadiens-souhaitent-que-le-gouvernement-federal-etende/>

Sur le plan international, le Canada a dirigé l'élaboration et l'adoption de la *Charte des plastiques et dans les océans*⁴. L'objectif de la Charte est d'adopter une approche plus efficace et plus durable en matière de ressources pour la gestion des plastiques tout au long de leur cycle de vie. À l'échelle nationale, la *stratégie pancanadienne visant l'atteinte de zéro déchet de plastique* a été élaborée en partenariat avec les provinces et les territoires par l'entremise du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) afin de respecter les engagements pris en vertu de la Charte⁵.

La menace pour la vie marine et le milieu marin a été largement reconnue et il est reconnu que les déchets plastiques pénètrent dans le milieu marin à la fois à partir d'activités terrestres et maritimes. Les voies maritimes sont connues et comprennent la gestion des déchets, les eaux usées, les peintures marines et les revêtements de coque, les conteneurs perdus et les épaves flottantes⁶. Cependant, il y a un niveau d'incertitude quant à la contribution réelle des activités terrestres et maritimes et à leurs voies correspondantes.

À ce titre, de nombreux organismes et gouvernements du monde entier, dont le Canada, adoptent des politiques et des stratégies visant à réduire et à réutiliser les déchets plastiques. En reconnaissant que les déchets plastiques et les déchets marins deviennent des priorités environnementales mondiales, les organisations internationales ont commencé à diriger les efforts mondiaux pour prévenir et réduire les déchets marins générés par le secteur du transport maritime. À l'échelle nationale, le secteur canadien du transport maritime fait également preuve d'engagement à réduire son empreinte environnementale, à l'aide de la mise en œuvre de politiques et de pratiques internes. Par exemple, le programme de certification environnementale volontaire d'Alliance verte pour le transport maritime nord-américain encourage l'adoption de pratiques exemplaires en matière de gestion des déchets⁷. Plus de 30 armateurs de plus de 450 navires sont membres d'Alliance verte⁸.

Cette étude porte sur la gestion des déchets à bord, le rejet des eaux usées et l'utilisation des revêtements de coque. Les cadres réglementaires nationaux actuels pour ces voies comprennent :

Gestion des déchets

Le Canada est signataire de la Convention MARPOL, et les exigences de l'annexe V sont appliquées au Canada par l'entremise du *Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux* (RPBPCD). En vertu du RPEV, ces navires sont tenus de ramasser et de trier leurs ordures à bord conformément au par. 106(5) et doivent avoir à bord des plans de gestion des ordures et des registres des ordures, conformément aux par. 104(1) et 105(1). De plus, selon le par. 103(1), tout navire de 12 mètres ou plus de longueur hors tout, qui correspond à peu près à 16 GT⁹, doit porter des affiches qui avisent l'équipage et les passagers des exigences relatives aux rejets d'ordures.

Eaux usées

⁴ <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/gestion-reduction-dechets/engagements-internationaux/charte-plastiques-ocean.html>

⁵ <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/gestion-reduction-dechets/reduire-dechets-plastique/mesures-canada.html>

⁶ Groupe mixte d'experts chargé d'étudier les aspects scientifiques de la protection de l'environnement marin (GESAMP),

Sea-based sources of marine litter, 2021 : <http://www.gesamp.org/site/assets/files/2213/rs108e.pdf>

⁷ <https://green-marine.org/certification/>

⁸ *Alliance verte, Participants à l'Alliance verte* : <https://allianceverte.org/membres/participants/>

⁹ [Jaugeage \(canada.ca\)](http://Jaugeage.canada.ca)

Les eaux usées sont réglementées à l'échelle internationale à l'aide de la Convention MARPOL, dont le Canada est signataire. Les eaux usées sont réglementées dans les eaux canadiennes par le *Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux (RPBPCD)*, pris en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. Le RPBPCD est largement fondé sur la Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL) des organisations maritimes internationales (OMI). Les exigences en matière de rejets d'eaux usées dépendent de la taille du navire et de l'emplacement du navire au moment de la décharge. L'annexe IV de la Convention MARPOL exige que les navires soient munis soit d'une station d'épuration approuvée, soit d'un système de fragmentation et de désinfection des eaux usées approuvé, soit d'un réservoir d'évacuation des eaux usées. L'installation de traitement des eaux usées installée sur un navire à passagers qui a l'intention de déverser des eaux usées dans des zones spéciales devrait en outre satisfaire à la norme d'élimination de l'azote et du phosphore lorsqu'elle a été testée par l'Administration pour son certificat d'homologation de type (résolution [CPMM.227\(64\)](#), section 4.2).

Contrairement aux eaux d'égout, les eaux grises ne sont pas actuellement réglementées par l'Organisation maritime internationale en vertu de l'annexe IV de la Convention MARPOL, mais elles sont comprises dans les règlements canadiens, par l'entremise du RPBPCD. Le RPBPCD stipule que les navires construits après 2013 et certifiés pour transporter plus de 500 passagers doivent traiter les eaux grises avant de les décharger à moins de 3 milles nautiques de la côte. Au-delà de 3 milles marins de la côte, ces navires peuvent déverser des eaux grises non traitées, et tous les autres navires peuvent déverser des eaux grises non traitées, peu importe l'endroit où ils se trouvent. En outre, dans le cas où les systèmes d'eaux usées du navire combinent les eaux noires et grises pour le traitement, les normes de traitement visées à l'annexe IV de la Convention MARPOL ne tiennent pas compte de la capture et de l'extraction de microplastiques.

Revêtements de coque

Le Canada met en œuvre également la Convention internationale sur le contrôle des systèmes antisalissure nuisibles sur les navires par l'intermédiaire de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* et du RPBPCD. Le RPBPCD réglemente le rejet de substances nocives des navires dans les eaux canadiennes et réglemente l'utilisation de peinture antisalissure, notamment en interdisant l'utilisation de systèmes antisalissure contenant du composé organostannique qui agit comme biocide. Il n'y a pas d'interdiction des microplastiques dans les systèmes antisalissure ni d'exigence pour la maintenance de ces systèmes.

1.3 Terminologie

Déchets marins : désigne toute matière solide persistante, fabriquée ou transformée rejetée, éliminée ou abandonnée dans le milieu marin et côtier. Les déchets marins peuvent entrer dans le milieu marin à partir de la terre ou par des activités aquatiques telles que la navigation et la pêche.

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

- Garde côtière canadienne (GCC)
- Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME)
- Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)
- Ministère des Pêches et des Océans (MPO)
- Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)
- Organisation maritime internationale (OMI).
- Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL)

-
- Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
 - Transports Canada (TC)

2.0 Documents de référence

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

- Plan d'action pancanadien visant l'atteinte de zéro déchet de plastique, Phase 2 (CCME)
- Plan d'action de l'OMI pour régler le problème de déchets marins en plastique des navires
- Lignes directrices de l'OMI pour assurer le caractère adéquat des installations d'accueil des déchets portuaires
- MARPOL Annexe IV et Annexe V
- Charte sur les plastiques dans les océans
- *Sea-Based Sources of Marine Litter – A Review of Current Knowledge and Assessment of Data Gaps* (Rapport final du Groupe de travail 43 du GESAMP)
- Stratégie sur l'élimination des déchets plastiques (Conseil canadien des ministres de l'environnement)
- *Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux*
- 2017 Lignes directrices pour la mise en œuvre de la Convention MARPOL Annexe V
- Règlement sur la construction de coques (C.R.C., ch. 1431)
- Programme environnemental Alliance verte – Politique de certification
- Alliance verte – Sommaire du programme 2021 – Armateur
- Alliance verte – Rapport de rendement 2020
- Évaluation des systèmes de gestion des déchets dans les ports canadiens – Rapport final

3.0 Exigences

3.1 Portée des travaux

TC est intéressé à entreprendre une évaluation du secteur maritime qui appuie la réduction des déchets plastiques en cernant les défis, les pratiques exemplaires et les possibilités. Pour ce faire, pour chacune des voies suivantes (gestion des déchets, eaux usées, peintures marines et revêtements de coque), le consultant devra identifier les pratiques opérationnelles canadiennes existantes en matière de réduction et de détournement des déchets de plastique marin adoptées par les armateurs et les exploitants de navires canadiens, ainsi que les pratiques exemplaires nationales et/ou internationales pertinentes. Ces pratiques seront évaluées en fonction des coûts associés (p. ex., les ressources financières, humaines, le temps, l'infrastructure) et de l'efficacité de la déviation des déchets plastiques du milieu marin. Enfin, une analyse de faisabilité sera entreprise afin de déterminer quelles pratiques opérationnelles canadiennes actuelles de réduction et de détournement des déchets plastiques marins sont appropriées, s'il y a des lacunes et, le cas échéant, quelles pratiques exemplaires pourraient être les mieux adaptées pour modifier ou remplacer les pratiques existantes.

3.2 Tâches

Tâche 1 : Détermination des pratiques opérationnelles canadiennes existantes en matière de réduction et de détournements déchets plastiques marins

À l'aide d'un échantillonnage représentatif de propriétaires et d'exploitants de navires canadiens, l'expert-conseil fournira un aperçu descriptif des pratiques actuelles de réduction et des détournements déchets de plastique marin adoptés pour les voies suivantes :

- Gestion des déchets à bord
- Déchargement (eaux usées et eaux grises)
- Utilisation des revêtements de coque

Le consultant doit avoir une méthode d'échantillonnage rigoureuse pour les propriétaires et les armateurs, compte tenu des faibles taux de réponse historiques pour cette industrie.

L'aperçu descriptif devrait comprendre des renseignements sur la façon dont chaque compagnie maritime détermine les pratiques à appliquer (par exemple, cadre réglementaire national, politiques internes), comment les pratiques sont comptabilisées et surveillées, type(s) de navire, type(s) de voyage (par exemple, intérieur, international), longueur(s) du voyage et nombre de membres d'équipage/passagers. Pour chaque voie, le consultant devrait déterminer quelles pratiques opérationnelles sont adoptées par les propriétaires et les exploitants de navires retenus dans l'échantillon afin de réduire et de détourner les déchets plastiques du milieu marin. Pour chaque pratique, il convient de prendre en compte les points suivants :

- Comment et dans quelle mesure la pratique est-elle mise en œuvre en termes de politiques, de procédures, de systèmes de surveillance et d'incitations/dissuasions?
 - o Comment la pratique est-elle influencée par les lois et règlements internationaux, fédéraux, provinciaux/territoriaux et/ou municipaux?
- Quels sont les coûts connexes (p. ex., les ressources financières, humaines, le temps, l'infrastructure)?
- Dans quelle mesure la pratique consiste-t-elle à détourner les déchets macro et/ou microplastiques du milieu marin?
- Y a-t-il des défis, des leçons apprises et/ou des pratiques exemplaires qui ont été identifiés pour la pratique? Il convient d'accorder une attention particulière à la mise en œuvre, au suivi, à l'alignement des systèmes entre le navire et d'autres acteurs, ainsi qu'à la cohérence des lois et règlements applicables.

Tâche 2 : Détermination des pratiques opérationnelles existantes en matière de réduction et de détournement des déchets plastiques marins

Le consultant doit identifier les pratiques exemplaires opérationnelles internationales adoptées par d'autres pays, groupes de pays, organisations internationales ou tout autre organisme maritime pertinent, y compris l'industrie maritime internationale, pour la réduction et le détournement des déchets plastiques du milieu marin pour chaque voie identifiée. Pour chaque pratique exemplaire, le consultant devrait indiquer :

- La structure de production de rapports et de gouvernance (p. ex. comment est-il déterminé quelles pratiques sont appliquées, comment les pratiques sont-elles comptabilisées et surveillées)
- Tout coût connu ou potentiel (p. ex., financier, ressources humaines, temps, infrastructure)
- Niveau d'efficacité pour réduire et/ou détourner les déchets plastiques du milieu marin
-

Tâche 3 : Analyse de faisabilité et recommandations

À l'aide de l'information recueillie dans les tâches 1 et 2, l'expert-conseil doit entreprendre une analyse de faisabilité afin de déterminer, le cas échéant, les meilleures pratiques qui conviennent le mieux au secteur du transport maritime canadien. Pour chacune des voies identifiées, l'analyse de faisabilité tiendra compte des éléments suivants :

- Les coûts (p. ex., ressources financières, humaines, temps, infrastructure) et l'efficacité des pratiques opérationnelles canadiennes actuelles en matière de réduction et de détournement des déchets plastiques marins
- Lacunes dans le cadre réglementaire national et lorsque des pratiques opérationnelles inefficaces ou inexistantes sont en place
- Les coûts et l'efficacité des meilleures pratiques recensées

L'analyse de faisabilité devrait être en mesure de mettre en évidence les pratiques opérationnelles canadiennes actuelles de réduction et de réacheminement des déchets de plastiques marins, lorsqu'il y a des lacunes opérationnelles et réglementaires et, le cas échéant, les pratiques exemplaires qui pourraient être les mieux adaptées pour modifier ou remplacer les pratiques existantes.

3.2.1 Tâches/services détaillés

L'entrepreneur accomplira les tâches suivantes :

- b) Participer à une réunion de lancement avec le représentant ministériel/l'autorité technique

Dans la semaine qui suit l'attribution du contrat, l'entrepreneur rencontrera le représentant du ministère/l'autorité technique pour discuter des exigences et des attentes du projet, mettre à point les échéanciers (au besoin), confirmer les rôles et les responsabilités, 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 vidéoconférence.

- c) Programmer des réunions d'enregistrement toutes les deux semaines avec le représentant ministériel/l'autorité technique

À la suite de la réunion de lancement, l'entrepreneur va programmer une réunion d'enregistrement toutes les deux semaines afin de fournir des mises à jour de l'état d'avancement au représentant du ministère/à l'autorité technique, de présenter les difficultés éprouvées et de chercher des solutions.

- d) Réaliser un examen de la documentation des principaux documents et élaborer une méthodologie et un plan de travail

Dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur effectuera une recherche et un examen exhaustifs des documents et des sources de données afin d'examiner tous les éléments clés de l'étude. Lors de l'attribution du contrat, le représentant ministériel/l'autorité technique fournira à l'entrepreneur les documents de référence énumérés à la section 2.0. L'entrepreneur devra également déterminer et examiner d'autres sources d'information.

L'entrepreneur fournira également aux représentants ministériels/à l'autorité technique la méthodologie et le plan de travail proposés.

- e) Présentation de la méthodologie proposée

Lors de la deuxième réunion d'enregistrement (dans les cinq semaines suivant l'attribution du contrat), l'entrepreneur présentera sa compréhension des questions à traiter, ainsi que la façon dont la méthodologie proposée est censée le faire. Les représentants ministériels/l'autorité technique valideront et fourniront des éclaircissements au besoin pendant la réunion.

f) Effectuer la collecte des données

L'entrepreneur testera et modifiera, au besoin, les instruments de collecte de données (p. ex., questionnaires, sondages, sources gouvernementales, entrevues, etc.). 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/l'autorité 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 des défis que l'entrepreneur devra relever.

g) Préparer le rapport d'étape n° 1

Dans les neuf semaines suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur préparera et soumettra le Rapport d'étape n° 1.

h) Préparer le rapport d'étape no 2

Dans les 14 semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur préparera et soumettra le Rapport d'étape no 2.

i) Préparer le rapport préliminaire

Dans les 19 semaines suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur préparera le projet de rapport qui résume le travail effectué dans les rapports d'étape n° 1 et le rapport d'étape no 2. Le projet de rapport devrait démontrer clairement comment les conclusions tirées se rapportent aux éléments de preuve révélés et aux objectifs de l'étude. Ce rapport doit être accompagné d'un résumé. Le rapport sera soumis au représentant ministériel/à l'autorité technique.

j) Préparer le rapport final et la présentation PowerPoint

Dans les 24 semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur préparera la version finale du rapport et incorporera les commentaires de tous les examinateurs, tels qu'ils ont été recueillis et synthétisés par le représentant ministériel/l'autorité technique. La présentation PowerPoint fera la démonstration des résultats de l'étude et sera présentée au représentant ministériel/à l'autorité technique dans les deux semaines suivant la présentation du rapport final.

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants au représentant ministériel/à l'autorité technique en anglais. Le représentant ministériel/l'autorité technique examinera chaque produit livrable et indiquera son consentement, par courriel ou par téléphone. Si des modifications sont demandées, l'entrepreneur examinera les produits livrables en conséquence. L'approbation du représentant ministériel/de l'autorité technique sera requise à ce stade, avant de poursuivre les travaux ultérieurs.

Produit livrable 1 : Rapport d'étape n° 1

Rapport d'étape qui consigne les observations préliminaires tirées des données et de la recherche et de l'analyse documentaires.

Date d'échéance : Dans les neuf semaines suivant l'attribution du contrat.

Produit livrable 2 : Rapport d'étape n° 2

Rapport d'étape qui documente l'information et les données recueillies et l'analyse préliminaire, depuis le rapport d'étape n° 1.

Date d'échéance : Dans les 14 semaines suivant l'attribution du contrat.

Produit livrable n° 3 : Rapport préliminaire

Un rapport préliminaire qui fait la synthèse des résultats des diverses sources de preuves et des options à examiner. Un résumé devrait accompagner ce rapport.

Date d'échéance : Dans les 19 semaines suivant l'attribution du contrat.

Produit livrable n° 4 : Rapport final et présentation PowerPoint

Le rapport final et la présentation PowerPoint ont été révisés et approuvés conformément au représentant ministériel/à l'autorité technique.

Date d'échéance : En 24 semaines.

3.4 Contraintes

Exigences linguistiques :

Bien que les produits livrables soient requis en anglais seulement, le ministère respecte l'esprit et la lettre de *la Loi sur les langues officielles*. Il est donc nécessaire que, pour les sondages et la communication avec les participants au sondage, l'entrepreneur s'assure que toutes les communications verbales et écrites sont fournies dans la langue officielle préférée de tous les participants.

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*, conformément à la description figurant à l'annexe 1. Il s'agit d'un élément essentiel pour s'assurer qu'il est possible d'examiner tous les documents et de communiquer verbalement et par écrit dans la langue officielle 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.

3.5 Appui fourni par le Canada

Le représentant du ministère/l'autorité technique fournira à l'entrepreneur des documents de référence lors de l'attribution du contrat. D'autres renseignements et données seront fournis à l'entrepreneur afin de faciliter l'exécution du projet selon la disponibilité et les demandes de l'entrepreneur. Au cours des

réunions indiquées à la section 3.2.1 et au besoin, le représentant ministériel/l'autorité technique fournira des commentaires et des conseils pour faciliter le 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 :

- L'État sera propriétaire de la propriété intellectuelle de premier plan découlant des travaux effectués en vertu du présent contrat, conformément à l'exception 4.1 de la politique fédérale sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'approvisionnement de l'État, au motif que le principal objet du contrat d'approvisionnement de l'État, ou des produits livrables, est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique.

Aucune partie du travail ne peut être distribuée sans le consentement écrit préalable du représentant ministériel ou de l'autorité technique.

3.7 Sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au présent contrat de service, car l'entrepreneur n'aura pas accès à des renseignements confidentiels ou protégés.

3.8 Lieu de travail et déplacements

On s'attend à ce que l'entrepreneur 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 1

Échelle de cotation de la compétence orale

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	Capacité d'utiliser la langue couramment et avec précision à tous les niveaux normalement pertinents aux besoins professionnels. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionner sont pleinement réussies. Peut adapter le langage au public et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou peu familiers. Aptitude à parler avec beaucoup de fluidité, précision grammaticale, vocabulaire complexe et d'une manière idiomatique. Comprend toutes les formes et tous les styles de discours et montre une forte sensibilité aux références sociales et culturelles. Peut avoir quelques difficultés avec certains dialectes et argot.

Échelle d'évaluation des compétences en lecture

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	Capacité de lire couramment et avec précision tous les styles et formes de la langue dans n'importe quel sujet ainsi que ceux pertinents aux besoins professionnels. Comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Peut suivre facilement des virages imprévisibles de la pensée dans des textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, ainsi que dans des matériaux dans son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance. Reconnaît tout vocabulaire professionnel pertinent connu du lecteur natif non professionnel instruit. La vitesse et la précision sont souvent presque celles d'un lecteur natif bien éduqué.

Échelle de cotation des compétences en rédaction

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	Capacité d'écrire la langue avec précision et précision dans une variété de prose pertinente aux questions sociales et aux besoins professionnels. Les erreurs de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. L'écriture est organisée de façon cohérente et explicite avec des connecteurs et des dispositifs de discours appropriés (ellipse, parallélisme et subordonnés).

ANNEXE « B » - Base de paiement

L'entrepreneur recevra un prix ferme pour le travail, les droits de douane compris et les taxes applicables en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

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

Mode de paiement – paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des paiements d'étape détaillée au tableau 1 ci-dessous si tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable requis a été achevé et accepté par le Canada. Le soumissionnaire devra proposer le montant de chaque versement dans l'espace fournie. Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, regrouper les étapes en moins d'étapes, pourvu 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	Date d'achèvement/échéance	Montant ferme
1	<u>Produit livrable 1</u> : Rapport d'étape n° 1 Un rapport d'étape qui consigne les observations préliminaires et les données et la recherche et l'analyse documentaires.	Dans les neuf semaines suivant l'attribution du contrat.	\$ (25 % du prix total ferme) – <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
2	<u>Produit livrable 2</u> : Rapport d'étape n° 2 Rapport d'étape qui documente l'information et les données recueillies et l'analyse préliminaire, depuis le rapport d'étape no 1.	Dans les 14 semaines suivant l'attribution du contrat.	\$ (25 % du prix total ferme) – <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
3	<u>Produit livrable 3</u> : Rapport préliminaire Un rapport préliminaire qui fait la synthèse des résultats des diverses sources de preuves et des options à examiner. Un résumé devrait accompagner ce rapport.	Dans les 19 semaines suivant l'attribution du contrat.	\$ (25 % du prix total ferme) – <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
4	<u>Produit livrable 4</u> : Rapport final et présentation PowerPoint Le rapport final et la présentation PowerPoint ont été révisés et approuvés conformément au représentant ministériel/à l'autorité technique.	Dans les 24 semaines suivant l'attribution du contrat et doit être terminé d'ici le 31 mars 2024	\$ (25 % du prix total ferme) – <i>montant à insérer par le soumissionnaire</i>
Prix total ferme <i>(Coût total évalué)</i>			\$