



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>RETURN BIDS TO:<br/>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b><br><br><b>Bid Receiving - Environment and<br/>Climate Change Canada / Réception<br/>des soumissions – Environnement et<br/>changement climatique Canada</b><br><br><b>Electronic Copy:</b><br><br><a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a><br><br><b>BID SOLICITATION<br/>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b><br><br><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT<br/>AND CLIMATE CHANGE CANADA</b><br><br>We offer to perform or provide to<br>Canada the services detailed in the<br>document including any attachments<br>and annexes, in accordance with the<br>terms and conditions set out or referred<br>to in the document, at the price(s)<br>provided.<br><br><b>SOUSSION À:<br/>ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT<br/>CLIMATIQUE CANADA</b><br><br>Nous offrons d'effectuer ou de fournir<br>au Canada, aux conditions énoncées<br>ou incluses par référence dans le<br>document incluant toutes pièces jointes<br>et annexes, les services détaillés dans<br>le document, au(x) prix indiqué(s). | <b>Title – Titre</b><br>Sondages sur l'inventaire canadien des moteurs marins à<br>allumage commandé, des bâtiments (embarcations) et véhicules<br>récréatifs hors route |  |
|  | <b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de<br/>soumissions EC / N° SAP</b><br>5000067464  |  |
|  | <b>Date of Bid solicitation – Date de la demande de soumissions</b><br>2022-11-25  |  |
|  | <b>Bid Solicitation Closes - La<br/>demande de soumissions prend<br/>fin</b><br><br>at – à 2:00 P.M.<br>on – le 2023-01-25   | <b>Time Zone – Fuseau<br/>horaire</b><br><br>Heure normal de l'Est (HNE) |
|  | <b>F.O.B – F.A.B</b><br>Destination  |  |
|  | <b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b><br>Alexandra Ghiatau ( <a href="mailto:alexandra.ghiatau@ec.gc.ca">alexandra.ghiatau@ec.gc.ca</a> )            |  |
|  | <b>Telephone No. – N° de téléphone</b><br>438-801-0771   | <b>Fax No. – N° de Fax</b>   |
|  | <b>Delivery Required – Livraison exigée</b><br>Voir l'énoncé des travaux ci-après.   |  |
|  | <b>Destination of Services / Destination des services</b><br>Voir l'énoncé des travaux ci-après.   |  |
|  | <b>Security / Sécurité</b><br>Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette demande.   |  |
| <b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse<br/>du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |  |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>   | <b>Fax No. – N° de Fax</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of<br/>Vendor/Firm: / Nom et titre de la personne autorisée à signer<br/>au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>  |  |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>  |  |



## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....  | 4  |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 4  |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 4  |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 5  |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....                                 | 6  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 6  |
| 2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....  | 7  |
| 2.3 SOUMISSION DES OFFRES .....   | 7  |
| 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE .....  | 7  |
| 2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....                                     | 8  |
| 2.6 LOIS APPLICABLES.....   | 9  |
| 2.7 AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLlicitATION.....                           | 9  |
| 2.8 FONDAMENT DE LA PROPRIÉTÉ CANADIENNE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....                     | 9  |
| 2.9 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....   | 9  |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                  | 10 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....   | 10 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....                                   | 14 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 14 |
| 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....   | 14 |
| 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....   | 14 |
| 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX | 14 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....  | 21 |
| 5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....                                    | 21 |
| 5.2 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....                     | 21 |
| PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT .....   | 23 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 23 |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD .....  | 23 |
| 6.3 EXIGENCE DE SÉCURITÉ .....  | 23 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT.....   | 23 |
| 6.5 LES AUTORITÉS .....   | 23 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                        | 24 |
| 6.7 PAIEMENT .....  | 25 |
| 6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....   | 25 |
| 6.9 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....   | 25 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES.....  | 26 |
| 6.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....  | 26 |
| 6.12 ASSURANCE.....   | 26 |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....   | 26 |
| ANNEXE A.....   | 27 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 27 |
| APPENDICE 1.....  | 32 |
| ANNEXE B.....   | 44 |



|   |                              |
|---|------------------------------|
| BASE DE PAIEMENT – CALENDRIER DES ETAPES..... | 44                           |
| ANNEXE D.....                                 | 45                           |
| SUPPLIER LIST OF NAMES.....                   | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

**Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.

**Liste des annexes :**

|          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux                       |
| Annexe B | Base de paiement - Calendrier des étapes |
| Annexe C | Liste de noms du fournisseur             |



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, le calendrier des jalons, la liste de noms du fournisseur et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a une exigence à améliorer ses données et sa compréhension de l'inventaire des moteurs marins à allumage commandé, des bâtiments (embarcations) et véhicules récréatifs hors route (ci-après équipements MMVR) partout au Canada telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est de la date d'émission du contrat au 31 mars 2024 inclusivement.
- 1.2.2 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.3 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.4 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-



Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

### **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.

Les Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

**À la section 06 Offres tardives :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Offres différées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

**Insérer :** "Supprimé"



**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer** : dans son intégralité

**Insérer** : "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer** : "soixante (60) jours"

**Insérer** : « cent vingt (120) jours »

## **2.2 Clauses du guide des CCUA**

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

## **2.3. Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse courriel et au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **2.4. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

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.

## **2.5. Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront





traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## **2.6. Lois applicables**

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## **2.7. Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation**

La clause A9076T avise les soumissionnaires qu'ils peuvent proposer des améliorations aux exigences techniques contenues dans la demande de soumissions.

## **2.8. Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle**

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État](#) :

le principal objectif du contrat, ou des produits livrables pour lesquels il a été conclu, est de générer des connaissances et des informations à diffuser au public.

## **2.9. Mécanismes de contestation et de recours**

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [d'achat et de vente](#) du Canada, sous la rubrique « [Mécanismes de contestation des offres et de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter que les délais de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copies électroniques en format PDF).

Section II: Soumission financière (1 copies électroniques en format PDF).

Section III: Attestations (1 copies électroniques en format PDF).

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

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

Attention : Alexandra Ghiatau

Numéro de sollicitation : 5000067464

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.



La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique. »)

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

### **3.1.3 Répartition des prix**

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

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Sous-traitance (le cas échéant) : Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.
- (e) Autres frais directs (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- (f) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.



**3.1.4** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- (a) Leur dénomination sociale ; et
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

### **Section III : Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 -  
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. ».

| <b>N° de l'étape clé</b>                                 | <b>Description</b>   |
|--|--|
| <b>1</b>   | Réunion de lancement   |
| <b>2</b>   | Sondage auprès des ménages : méthodologie, échantillonnage et questions                          |
| <b>3</b>   | Recensement des entreprises et organisations concernées  |
| <b>4</b>   | Sondage auprès des entreprises et des organisations : méthodologie, échantillonnage et questions |
| <b>5</b>   | Résultats du sondage   |
| <b>6</b>   | Rapport préliminaire et présentation PowerPoint  |
| <b>7</b>   | Rapport définitif et présentation PowerPoint   |
| <b>COÛT TOTAL</b>  |  |
| Prix de la soumission excluant les taxes POUR ÉVALUATION | \$ _____   |
| <b>Taxes applicable</b>                                  | \$ _____   |
| <b>Total incluant les taxes</b>                          | \$ _____   |



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

### **4.2. Évaluation technique**

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

#### **4.2.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### **4.3. Évaluation financière**

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

| <b>Point</b> | <b>Critères financiers obligatoires</b>   | <b>Conforme (Oui/Non)</b> |
|--------------|---|---------------------------|
| <b>FO1</b>   | Le coût total de l'offre ne doit pas dépasser <b>180 000.00 \$ CAN</b> plus les taxes applicables. Les offres d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non conformes. Cette divulgation des fonds du projet n'engage pas Environnement et Changement climatique Canada à payer un tel montant. |                           |

#### **4.3.2 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

- 4.3.2.1.** Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **4.4 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :



- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
- 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 40 %.
- 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

|                              |                               | Soumissionnaire 1           | Soumissionnaire 2          | Soumissionnaire 3          |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale       |                               | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| Prix évalué de la soumission |                               | 55 000,00 \$                | 50 000,00 \$               | 45 000,00 \$               |
| Calculs                      | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|                              | Note pour le prix             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| Note combinée                |                               | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| Évaluation globale           |                               | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**  
**CRITÈRES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS**

**1. Critères techniques obligatoires**

| <b>Critères<br/>N°</b> | <b>Critères techniques obligatoires</b>  | <b>Page de la<br/>proposition</b> | <b>Conforme<br/>(Oui/Non)</b> |
|------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>O1</b>              | <p><b>Identification du gestionnaire de projet et de l'équipe de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de l'équipe de projet proposée et du gestionnaire de projet, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les noms</li><li>• Les rôles et responsabilités dans le projet.</li></ul> <p>Le sous-traitant doit être identifié avec leurs rôles et responsabilités dans le projet le cas échéant.</p> <p>Le chargé de projet peut être identifié comme membre de l'équipe de projet et l'équipe de projet peut être composée d'un (1) seul membre.</p> |                                   |                               |

**2. Évaluation technique cotée**

| <b>Critères<br/>N°</b> | <b>Critères d'attribution de points</b>   | <b>Note<br/>maximale</b> | <b>Points<br/>attribués</b> | <b>Référence<br/>(N° de pages<br/>et N° de<br/>projets de la<br/>soumission<br/>confirmant<br/>que les<br/>critères ont<br/>été<br/>satisfaits)</b> |
|------------------------|---|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>C1</b>              | <p><b>Qualifications du gestionnaire de projet</b></p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience en tant que gestionnaire de projet principal impliquant <b>la gestion de l'élaboration et de la mise en œuvre d'enquêtes à l'échelle canadienne au cours des 10 dernières années.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un maximum de 5 projets démontrant ce critère</p> <p>Pour chaque projet de la liste, le soumissionnaire doit fournir un résumé d'au plus une page qui comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du contrat</li></ul> | <b>15 points</b>         |                             |   |





|           |   |                  |  |  |
|-----------|---|------------------|--|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durée du contrat</li><li>• Valeur contractuelle du projet</li><li>• Description des enquêtes</li><li>• Rôles et responsabilités du gestionnaire de projet</li><li>• Taux de réponse aux enquêtes</li></ul> <p><b>Attribution des points :</b><br/>3 points par projet pour un maximum de 15 points.</p>   |                  |  |  |
| <b>C2</b> | <p><b>Qualification de l'équipe de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource de l'équipe de projet proposée possède au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des offres dans les cinq (5) domaines suivants :</p> <p>Domaine 1. Élaboration de questions d'enquête<br/>Domaine 2. Élaboration de méthodologies d'enquête<br/>Domaine 3. Échantillonnage d'enquête<br/>Domaine 4. Définition de la signification statistique des résultats d'enquête<br/>Domaine 5. Établissement de rapports sur les résultats de l'enquête</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de l'équipe de projet proposée en fournissant un résumé de chacun des projets sur lesquels les membres de l'équipe proposée ont travaillé et qui concernaient les cinq (5) domaines énumérés ci-dessus.</p> <p>Chaque résumé de projet ne doit pas dépasser une page et doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Description du projet.</li><li>• Valeur contractuelle du projet.</li><li>• Liste des membres de l'équipe qui ont participé au projet.</li><li>• Description de la contribution de chaque membre de l'équipe au projet et la manière dont cette contribution est liée aux cinq domaines cibles énumérés ci-dessus.</li></ul> <p><b>Attribution des points :</b><br/>Aucune expérience des membres de l'équipe dans l'un des cinq domaines. (0 point)</p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience pour chaque membre de l'équipe dans l'un des cinq domaines. (4 points)</p> | <b>20 points</b> |  |  |



|           |  |                  |  |  |
|-----------|--|------------------|--|--|
|           | <p>Un minimum de 2 ans d'expérience pour chaque membre de l'équipe dans deux des cinq domaines. (8 points)</p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience pour chaque membre de l'équipe dans trois des cinq domaines. (12 points)</p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience pour chaque membre de l'équipe dans quatre des cinq domaines. (16 points)</p> <p>Un minimum de 2 ans d'expérience pour chaque membre de l'équipe dans les cinq domaines. (20 points)</p>   |                  |  |  |
| <b>C3</b> | <p><b>Compréhension des objectifs et de la portée</b></p> <p>La proposition doit définir clairement le travail qui sera entrepris et démontrer une compréhension claire du projet et de ce qui est requis.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>La soumission ne contient aucune explication de la compréhension qu'à le soumissionnaire des travaux. Elle ne démontre pas clairement que le soumissionnaire comprend suffisamment bien les exigences pour mener à bien le projet. (0 point)</p> <p>La soumission est définie de manière adéquate, mais il manque des éléments mineurs. Elle démontre une bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet. (5 points)</p> <p>La soumission est très bien définie et complète. Elle témoigne d'une solide compréhension des exigences et des objectifs du projet. (10 points)</p> | <b>10 points</b> |  |  |
| <b>C4</b> | <p><b>Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui répond aux objectifs du projet et satisfait à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ce plan devrait inclure les éléments clés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compréhension du projet;</li><li>• Méthodologie;</li><li>• Étapes;</li><li>• Approche; et</li><li>• Risques et mesures d'atténuation potentielles.</li></ul> <p><b>Attribution des points :</b></p>  | <b>20 points</b> |  |  |



|           |  |                  |  |  |
|-----------|--|------------------|--|--|
|           | <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé dans laquelle il manque des détails dans tous les éléments clés. (0 point)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé dans laquelle il manque des détails dans quatre des éléments clés. (4 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé dans laquelle il manque des détails dans trois des éléments clés. (8 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé dans laquelle il manque des détails dans deux des éléments clés. (12 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail qui sera utilisé dans laquelle il manque des détails dans un des éléments clés. (16 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni une description détaillée et claire de son plan de travail et aborde chaque élément. (20 points)</p> |                  |  |  |
| <b>C5</b> | <p><b>Approche méthodologique</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit présenter sa méthodologie détaillée décrivant comment les produits livrables présentés dans l'annexe A – Énoncé des travaux seront réalisés, y compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sources de données (5 points)</li><li>b) Étapes logiques (5 points)</li><li>c) Ressources attribuées (5 points)</li><li>d) Options de recherche et de collecte de données (5 points)</li><li>e) Cohérence des approches proposées (5 points)</li></ul> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit pour chacun des cinq (5) éléments, jusqu'à un maximum de cinq (5) points :</p> <p>0 point : Non fournie.</p> <p>1 point : Pas évidente : information fournie insuffisante ou erronée.</p> <p>2 points : Inadéquate : incomplète, vague ou manquant d'éléments prouvant la compréhension.</p>                                     | <b>25 points</b> |  |  |



|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | <p>3 points : Adéquate : complète, réaliste et réalisable à l'intérieur des délais impartis et avec les ressources disponibles.</p> <p>4 points : Bonne : complète et réaliste, logique et claire.</p> <p>5 points : Excellente : stratégie exhaustive qui fournit un processus logique de bout en bout. Compréhension exhaustive des détails qui permettra l'atteinte de tous les objectifs.</p>   |  |  |  |
| <b>C6</b>   | <p><b>Obstacles, problèmes et contrôle de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit aborder les obstacles ou les problèmes qui pourraient survenir au cours de cette phase du projet et décrire sa stratégie pour surmonter ces obstacles ou problèmes et maintenir le contrôle de la qualité.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p>La soumission n'a cerné aucun problème éventuel. (0 point)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels, mais ne comprend pas de solutions. (4 points)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions qui ne sont pas novatrices, réalisables ou efficaces. (6 points)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions qui sont réalisables, mais pas efficaces OU efficaces, mais pas réalisables. (8 points)</p> <p>La soumission a cerné des problèmes éventuels et comprend des solutions novatrices, réalisables et efficaces. (10 points)</p> | <b>10 points</b>                           |  |  |
| <b>Note totale</b><br><b>Minimum de points requis : 60 points</b> |   | <b>Note maximale:</b><br><b>100 points</b> |  |  |



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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 fausse, 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 requises avant l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

Le soumissionnaire doit compléter la « La liste de noms du fournisseur » attachée en Annexe D.

#### **5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions**

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. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.



### **5.2.1. Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

### **5.2.2. Éducation et expérience**

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience



## **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1. Énoncé des travaux**

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

### **6.2. Clauses et conditions standard**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.vente.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.2.1 Conditions générales**

2035 (2022-05-12), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

### **6.3. Exigence de sécurité**

**6.3.1** Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024 inclusivement

### **6.5. Les autorités**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Alexandra Ghiatau**

Agent d'approvisionnement

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

105 rue McGill, 5e étage

Montreal, QC H2Y 2E7



Téléphone : 438-801-0771

Adresse courriel : [alexandra.ghiatau@ec.gc.ca](mailto:alexandra.ghiatau@ec.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est : *(À compléter lors de l'attribution du contrat)*

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

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

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

351 Saint-Joseph Blvd.

Gatineau, QC K1A 0H3

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(À compléter lors de l'attribution du contrat)*

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

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

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

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

Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

### 6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [\*Loi sur la pension de la fonction publique\*](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, 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**

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*À compléter lors 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 des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### **6.7.2 Limitation de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2017-08-17) Limitation de prix

### **6.7.3 Calendrier des étapes**

Pour plus de détails sur le calendrier des étapes veuillez-vous référer à l'annexe B.

### **6.7.4 Contrôle du temps**

Clause du guide des CCUA H4012C. (2008-05-12) Contrôle du temps

## **6.8. Instructions de facturation**

### **6.8.1 Paiements d'étape**

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable requis ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **6.8.2 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du service client

## **6.9. Certifications et informations supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.



#### 6.10. Lois applicables

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

#### 6.11. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans et 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales 2035 (2022-05-12), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement – Calendrier des étapes;
- (f) l'Annexe C, Liste de noms du fournisseur ;
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, tel que clarifié le \_\_\_\_\_ ou, tel que modifié le \_\_\_\_\_. *(À compléter lors de l'attribution du contrat).*

#### 6.12. Assurance

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 sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Sondages sur l'inventaire canadien des moteurs marins à allumage commandé, des bâtiments (embarcations) et véhicules récréatifs hors route**

#### **1. CONTEXTE**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à diriger la transition vers une économie à faibles émissions de carbone. En vertu du Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques, le gouvernement du Canada s'est engagé à prendre des mesures pour réduire les émissions de GES provenant des secteurs non routiers<sup>1</sup>. Les moteurs marins à allumage commandé, les bâtiments et les véhicules récréatifs hors route (équipements MMVR), conçus pour un usage récréatif et commercial, émettent des gaz à effet de serre (GES) et des polluants atmosphériques tels que les oxydes d'azote (NOx) et les composés organiques volatils (COV). Ces substances, libérées dans l'atmosphère environnante lors de la combustion et de l'évaporation du carburant utilisé pour alimenter ces machines, contribuent au changement climatique et à la pollution atmosphérique dont les effets sont préjudiciables à l'environnement et à la santé humaine.

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) cherche à améliorer ses données et sa compréhension de l'inventaire des équipements MMVR partout au Canada. Ce sous-secteur de l'équipement hors route comprend des machines comme les moteurs d'embarcations de plaisance (hors-bord) et les bâtiments (propulsés par un moteur en-bord ou semi-hors-bord), les motomarines, les motoneiges, les véhicules tout-terrain, les véhicules utilitaires et autres. L'essence ou l'électricité sont les sources d'énergie utilisées pour alimenter ces machines (c.-à-d. batterie).

#### **2. OBJECTIFS**

Le présent projet a pour objectif de mener des sondages à travers le Canada (en français et en anglais, selon les besoins) afin de recueillir des renseignements sur l'inventaire et l'utilisation des équipements MMVR. Deux sondages distincts seront élaborés pour cibler les groupes suivants susceptibles d'utiliser ces machines :

- les ménages;
- les entreprises et les organisations.

Les résultats des sondages doivent être statistiquement significatifs (visant autant que possible un niveau de confiance de 95 % avec une marge d'erreur de  $\pm 8,0$  points) dans tout le Canada et dans chaque province et territoire. Les sondages permettront de recueillir des renseignements concernant le type de machine possédée, le modèle, l'année du modèle, la fréquence et la durée moyennes ainsi que le type d'utilisation (travail ou loisirs). Les types de machines à inclure dans les sondages sont énumérés dans le tableau 1 ci-dessous.

---

<sup>1</sup> <https://www.canada.ca/fr/services/environnement/meteo/changementsclimatiques/cadre-pancanadien.html>



**Tableau 1**

| N° | Type de machine   |
|----|---|
| 1  | Moteurs marins hors-bord (certains bâtiments sont équipés de plus d'un moteur hors-bord; les questions du sondage doivent donc être posées pour chaque moteur hors-bord individuel) |
| 2  | Bâtiments équipés de moteurs en-bord, semi-hors-bord (en-bord/hors-bord) ou à réaction de moins de 373 kW (500 hp) [à l'exclusion des moteurs diesel]                               |
| 3  | Motomarines   |
| 4  | Véhicules tout-terrain/quatre-roues   |
| 5  | Côte à côte   |
| 6  | Véhicules utilitaires   |
| 7  | Motoneiges  |
| 8  | Véhicules amphibies (p. ex. Argos)  |
| 9  | Motocyclettes tout-terrain  |

### **3. DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Pour atteindre les objectifs décrits ci-dessus, l'entrepreneur devra accomplir les deux tâches suivantes :

#### **TÂCHE 1 – SONDAGE AUPRÈS DES MÉNAGES**

L'entrepreneur doit :

- 1.1. Examiner la section pertinente du projet de questionnaire fourni à l'annexe 1 et proposer toute modification susceptible d'améliorer le questionnaire et les résultats.
- 1.2. Élaborer une méthodologie et une stratégie d'échantillonnage pour obtenir des résultats statistiquement significatifs (visant autant que possible un niveau de confiance de 95 % avec une marge d'erreur de  $\pm 8,0$  points) dans tout le Canada et dans chaque province et territoire, incluant les zones urbaines et rurales. La méthodologie doit comprendre des moyens de déterminer la population totale des ménages au Canada et de déterminer ceux qui, parmi ces derniers, possèdent et utilisent des équipements MMVR, afin d'en déterminer la population et l'utilisation qui en est faite.
- 1.3. Réaliser le sondage.
- 1.4. Recueillir les données.
- 1.5. Préparer un rapport détaillé comportant les résultats.

#### **TÂCHE 2 – SONDAGE AUPRÈS DES ENTREPRISES ET DES ORGANISATIONS**

L'entrepreneur doit :

- 1.1. Examiner la section pertinente de l'ébauche de questionnaire fournie à l'annexe 1 et proposer toute modification susceptible d'améliorer le questionnaire et les résultats.
- 1.2. Élaborer une méthodologie et une stratégie d'échantillonnage pour obtenir des résultats statistiquement significatifs (visant autant que possible un niveau de confiance de 95 %



avec une marge d'erreur de  $\pm 8,0$  points) dans tout le Canada et dans chaque province et territoire, incluant les zones urbaines et rurales. La méthodologie doit inclure des moyens de recenser les entreprises concernées (y compris les exploitations gouvernementales) possédant et utilisant des équipements MMVR, afin d'en déterminer la population et l'usage qui en est fait.

- 1.3. Réaliser le sondage.
- 1.4. Recueillir les données.
- 1.5. Préparer un rapport détaillé comportant les résultats.

#### 4. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit fournir les résultats des sondages et ses conclusions dans un rapport. Ce dernier doit comprendre une table des matières, un résumé, une section décrivant la méthodologie et l'approche suivie en matière d'échantillonnage, une section résumant les résultats des sondages et une section fournissant l'inventaire estimatif de tous les types de machines, leur utilisation annuelle moyenne, leur âge moyen et la durée de vie prévue des équipements MMVR au Canada, répartis par province ou territoire et par type d'environnement (urbain et rural). Le rapport comportera également une section mettant en évidence la qualité et l'importance des données collectées au moyen des sondages et soulèvera toute question ou préoccupation devant être connue de ceux qui exploiteront ces données.

Le rapport doit être fourni au format Microsoft Word. Tous les graphiques et tableaux présentés dans le rapport doivent également être fournis sur des feuilles de calcul Microsoft Excel. Le format dans lequel l'entrepreneur fournira les microdonnées ou les données brutes des sondages fera l'objet de discussions et sera déterminé avec l'entrepreneur. Les feuilles de calcul Microsoft Excel sont préférées, mais celles de Microsoft Access peuvent être utilisées lorsque les limitations logicielles d'Excel posent problème.

| N° de l'étape clé | Étape clé   | Produit livrable   | Délai   |
|-------------------|---|--|---|
| 1                 | Réunion de lancement  | L'entrepreneur devra tenir une réunion de lancement avec le chargé de projet.  | Un maximum d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.    |
| 2                 | Sondage auprès des ménages : méthodologie, échantillonnage et questions | L'entrepreneur présentera une méthodologie et une stratégie d'échantillonnage actualisées pour le sondage auprès des ménages, en y incorporant les éclaircissements obtenus lors de la réunion de lancement, ainsi que les modifications apportées à l'ébauche de questionnaire proposée par l'entrepreneur. | Un maximum de sept (7) semaines suivant l'attribution du contrat. |
| 3                 | Recensement des entreprises et organisations concernées                 | L'entrepreneur présentera un état d'avancement de son recensement d'entreprises concernées (y compris les opérations gouvernementales).  | Un maximum de neuf (9) semaines suivant l'attribution du contrat. |



| N° de l'étape clé | Étape clé  | Produit livrable  | Délai  |
|-------------------|--|---|--|
| 4                 | Sondage auprès des entreprises et des organisations : méthodologie, échantillonnage et questions | L'entrepreneur devra présenter une méthodologie et une stratégie d'échantillonnage mises à jour pour le sondage auprès des entreprises (y compris les opérations gouvernementales) ainsi que toute modification apportée aux questions provisoires qu'il propose.   | Un maximum de dix (10) semaines suivant l'attribution du contrat.          |
| 5                 | Résultats du sondage   | L'entrepreneur fournira les données recueillies dans tous les sondages aux fins d'examen par le chargé de projet.   | Un maximum de seize (16) semaines suivant l'attribution du contrat.        |
| 6                 | Rapport préliminaire et présentation PowerPoint  | L'entrepreneur devra fournir un rapport préliminaire (Microsoft Word) ainsi qu'une présentation PowerPoint des résultats relatifs aux sondages. Le chargé de projet devra fournir commentaires et révisions dans les 10 jours ouvrables.  | Un maximum de dix-huit (18) semaines suivant l'attribution du contrat.     |
| 7                 | Rapport définitif et présentation PowerPoint   | L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet le rapport final (Microsoft Word) et la présentation PowerPoint comportant les commentaires et les révisions du chargé de projet, ainsi que tous les graphiques et tableaux présentés dans le rapport sur une feuille de calcul Microsoft Excel, ainsi que les microdonnées définitives recueillies lors des sondages dans le format convenu avec le chargé de projet. | Un maximum de vingt et une (21) semaines suivant l'attribution du contrat. |

Pour aider à la coordination de ce projet, **l'entrepreneur doit, au moins une fois toutes les deux semaines, communiquer par courriel et par téléconférence ou vidéoconférence avec le responsable technique pour faire le point sur le projet.** Dans sa proposition, l'entrepreneur doit décrire l'état d'avancement des tâches et tout écart par rapport au plan de travail ou à l'échéancier. Toute modification du calendrier doit être justifiée et accompagnée d'une solution tenant compte des autres échéances prévues. Les comptes rendus doivent comprendre les problèmes auxquels l'entrepreneur est confronté et qui seraient susceptibles de retarder le calendrier ou de compromettre la qualité du produit final escomptée.

## 5. CRITÈRES D'ACCEPTATION DE LA QUALITÉ

Il incombera au chargé de projet d'examiner tous les produits livrables que l'entrepreneur aura produits sous forme de version préliminaire. Le fait de ne pas fournir des produits livrables acceptables pourrait entraîner la résiliation du contrat.

Il incombera au chargé de projet d'examiner en détail les rapports préliminaires et les rapports définitifs. L'examen générera des commentaires qui permettront d'améliorer le rapport préliminaire en vue de sa version définitive. L'entrepreneur doit prendre en considération les



commentaires fournis sur le projet de rapport et les incorporer, le cas échéant, à ses travaux et dans le rapport définitif.

L'entrepreneur doit en outre effectuer ses travaux dans le respect des conditions suivantes :

- L'entrepreneur doit fournir toute information supplémentaire recueillie au cours de ces travaux que le chargé de projet pourrait juger pertinente à l'atteinte du but et des objectifs du présent contrat.
- L'entrepreneur doit fournir et présenter les données techniques sous forme de tableaux et de graphiques.
- L'entrepreneur doit faire rapport de toutes les sources d'information pertinentes.
- Tous les rapports (en version préliminaire ou définitive) doivent être rédigés de manière claire et logique à l'aide du logiciel Microsoft Office, version 2010 ou ultérieure.
- Tous les graphiques et tableaux du rapport doivent être fournis au format Microsoft Excel (version 2010 ou ultérieure). La feuille de calcul doit être convenablement organisée et comporter renvois et sources. Lorsque des estimations et des hypothèses sont fournies, elles doivent être précises et justifiées. La feuille de calcul doit être conçue et documentée de manière à permettre au responsable de projet d'en modifier et d'en reproduire les résultats.
- Les données brutes doivent être fournies dans un format à déterminer, comme Microsoft Excel ou Microsoft Access.
- L'entrepreneur doit savoir que ce rapport pourrait être rendu public.

## **6. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur doit effectuer le travail à partir de ses propres installations et aucun déplacement n'est nécessaire.

## **7. CONTRIBUTION DE LA COURONNE**

Le responsable technique fournira des commentaires et des modifications éventuelles dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des ébauches.



## APPENDIX 1 Questions du projet de sondage

### SECTION 1 : Sondage auprès des ménages

**Q1.** Acceptez-vous de participer à notre étude maintenant?

1. Oui, poursuivez le sondage
2. Rappelez-moi
3. Refusé

**Q2.** J'ai quelques questions à vous poser pour m'assurer que vous êtes admissible à participer à notre étude. Tout d'abord, pouvez-vous me confirmer que vous êtes âgé de 18 ans ou plus?

1. Oui, poursuivez le sondage
2. Non, demandez une personne de 18 ans ou plus et revenez à l'introduction
3. Aucun individu de 18 ans ou plus, mettez fin au sondage

**Q3.** Et pouvez-vous me confirmer que vous vivez au Canada?

1. Vit au Canada, poursuivez le sondage
2. Ne vit pas au Canada, mettez fin au sondage

**Q4.** Question sur l'entreprise : Êtes-vous propriétaire d'une entreprise ou d'une organisation faisant usage de moteurs marins, de bâtiments ou de véhicules récréatifs hors route?

1. Oui
2. Non

**Il devrait être demandé aux personnes possédant une entreprise ou une organisation recourant à des équipements MMVR si elles sont prêtes à participer au sondage auprès des entreprises/organisations à une date ultérieure. (Ces personnes pourraient répondre aux deux sondages si elles sont admissibles à participer au sondage auprès des ménages et au sondage auprès des entreprises/organisations, mais devraient répondre aux questions des sondages uniquement sur la base de l'utilisation à des fins personnelles et non de l'utilisation à des fins professionnelles.)**

**Q5.** Seriez-vous prêt à fournir les coordonnées et le nom de votre entreprise/organisation aux fins d'une éventuelle participation au sondage auprès des entreprises/organisations qui sera mené à une date ultérieure?

1. Oui, précisez le nom>  
précisez le numéro de téléphone>  
précisez l'adresse courriel>
2. Non

J'aimerais tout d'abord vous poser quelques questions au sujet de votre lieu de résidence.





**Q6.** Laquelle des réponses suivantes décrit le mieux votre lieu de résidence?

1. Urbain
2. Rural
3. Je ne sais pas
4. Refusé

**Q7.** Possédez-vous une propriété de vacances (chalet) ou un camp de chasse?

1. Oui
2. Non
3. Préfère ne pas répondre

**Q8.** Possédez-vous et utilisez-vous l'une des machines suivantes?

1. Moteurs marins hors-bord – Oui/Non – Si oui, combien?
2. Bâtiments équipés de moteurs en-bord, semi-hors-bord (en-bord/hors-bord) de moins de 373 kW (500 hp) – Oui/Non – Si oui, combien?
3. Motomarines (c'est-à-dire Sea-Doo, Jet ski, etc.) – Oui/Non – Si oui, combien?
4. Véhicules tout terrain/quatre roues – Oui/Non – Si oui, combien?
5. Côte à côte – Oui/Non – Si oui, combien?
6. Véhicules utilitaires (p. ex. Gator) – Oui/Non – Si oui, combien?
7. Motoneiges – Oui/Non – Si oui, combien?
8. Véhicules amphibies (ex. Argos) – Oui/Non – Si oui, combien?
9. Motocyclettes hors route – Oui/Non – Si oui, combien?
10. Non – Mettez fin à l'entrevue
11. REFUSÉ – Mettez fin à l'entrevue

**\*Lorsque le répondant répond « oui » à l'une des machines énumérées ci-dessus, les questions suivantes doivent être posées pour chaque type de machine.\***

**Pour les hors-bords et les bâtiments de moins de 500 hp – une réponse aux questions suivantes devra être obtenue pour chacune des machines que la personne interviewée possède et exploite**

**Q9.** Possédez-vous plus d'un moteur hors-bord?

1. Oui
2. Non

**Q10.** Si oui, combien?

1. 2
2. 3
3. 4
4. Plus de 4



**Les questions suivantes devraient être posées pour chaque moteur hors-bord.**

**Q11.** Quelle est la puissance nominale en horse-power de votre ou de vos moteurs marins hors-bord?

1. 1 à 7 hp
2. 8 à 10 hp
3. 11 à 20 hp
4. 21 à 30 hp
5. 31 à 40 hp
6. 41 à 50 hp
7. 51 à 60 hp
8. 61 à 70 hp
9. 71 à 80 hp
10. 81 à 90 hp
11. 91 à 100 hp
12. 101 à 110 hp
13. 111 à 120 hp
14. 121 à 150 hp
15. 151 à 200 hp
16. 201 à 250 hp
17. 251 à 300 hp
18. 301 à 400 hp
19. 401 à 500 hp
20. 501 à 600 hp
21. Je ne sais pas

**Q12.** Quel est l'âge approximatif du moteur hors-bord?

1. 0 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 30 ans
6. 30 à 40 ans
7. 40 à 50 ans
8. Plus de 50 ans
9. Je ne sais pas

**Q13.** Quelle est selon vous la durée d'exploitation saisonnière la plus exacte de votre moteur hors-bord?

1. 1 à 2 mois
2. 2 à 3 mois
3. 3 à 4 mois
4. 5 à 6 mois
5. 7 à 8 mois
6. 9 à 10 mois
7. 10 à 11 mois
8. À longueur d'année



**Q14.** Quel est selon vous le nombre d'heures d'utilisation **hebdomadaire** le plus exact de votre ou de vos moteurs hors-bord au cours d'une saison d'utilisation moyenne?

1. 0 à 15 minutes
2. 15 à 30 minutes
3. 30 à 45 minutes
4. 45 à 60 minutes
5. 1 à 2 heures
6. 2 à 3 heures
7. 3 à 4 heures
8. 4 à 5 heures
9. 5 à 6 heures
10. 6 à 7 heures
11. 7 à 8 heures
12. 8 à 9 heures
13. 9 à 10 heures
14. Plus de 10 heures (Si la personne interrogée est en mesure de fournir un nombre d'heures estimatif, veuillez consigner ce nombre.)

**Q15.** Quelle est la source d'alimentation de votre moteur hors-bord (moteur principal, à l'exclusion des moteurs électriques de traîne)?

1. Essence (Si oui, veuillez demander si le carburant doit être mélangé à de l'huile – en d'autres termes, s'agit-il d'un moteur à deux ou à quatre temps?)
2. Électrique

**Q16.** Combien d'années comptez-vous encore garder votre moteur hors-bord?

1. Moins de 2 ans
2. 2 à 5 ans
3. 5 à 10 ans
4. 10 à 15 ans
5. 15 à 20 ans
6. 20 à 25 ans
7. 25 à 30 ans
8. 30 à 35 ans
9. 35 à 40 ans
10. Jusqu'à la fin de sa durée vie
11. Je ne sais pas

**Q17.** Lorsque vous serez prêt à vous défaire de votre moteur hors-bord, le vendrez-vous sur le marché de l'occasion ou le mettrez-vous au rebut?

1. Je le vendrai
2. Je le mettrai au rebut
3. Je ne sais pas



**Bâtiment équipé d'un moteur en-bord, d'un moteur semi-hors-bord (en-bord/hors-bord) ou d'un moteur à réaction (de moins de 500 hp).**

**Q18.** Possédez-vous plus d'un bâtiment équipé d'un ou de plusieurs moteurs en-bord, moteurs semi-hors-bord (en-bord/hors-bord) ou moteurs à réaction (de moins de 500 hp)?

1. Oui
2. Non

**Q19.** Si oui, combien?

1. 2
2. 3
3. 4
4. Plus de 4

**Les questions suivantes devraient être posées pour chacun des bâtiments.**

**Q20.** Quelle est la puissance totale en horse-power de votre bâtiment équipé d'un moteur en-bord, semi-hors-bord (en-bord/hors-bord) ou à réaction?

1. 100 à 150 hp
2. 150 à 200 hp
3. 200 à 250 hp
4. 250 à 300 hp
5. 300 à 350 hp
6. 350 à 400 hp
7. 400 à 450 hp
8. 450 à 500 hp
9. Je ne sais pas

**Q21.** Quel est l'âge approximatif du ou des moteurs de votre bâtiment?

1. 0 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 30 ans
6. 30 à 40 ans
7. 40 à 50 ans
8. Plus de 50 ans
9. Je ne sais pas

**Q22.** Quelle est selon vous la durée d'exploitation saisonnière de votre/vos bâtiment(s) la plus exacte?

1. 1 à 2 mois
2. 2 à 3 mois
3. 3 à 4 mois
4. 5 à 6 mois
5. 7 à 8 mois
6. 9 à 10 mois



- 7. 10 à 11 mois
- 8. À longueur d'année

**Q23.** Quel est selon vous le nombre d'heures d'utilisation hebdomadaire le plus exact de votre bâtiment équipé d'un moteur en-bord ou semi-hors-bord (en-bord/hors-bord) au cours d'une saison d'utilisation moyenne?

- 1. 0 à 15 min.
- 2. 15 à 30 min.
- 3. 30 à 45 min.
- 4. 45 à 60 min.
- 5. 1 à 2 heures
- 6. 2 à 3 heures
- 7. 3 à 4 heures
- 8. 4 à 5 heures
- 9. 5 à 6 heures
- 10. 6 à 7 heures
- 11. 7 à 8 heures
- 12. 8 à 9 heures
- 13. 9 à 10 heures
- 14. Plus de 10 heures (Si la personne interrogée est en mesure de fournir un nombre d'heures estimatif, veuillez consigner ce nombre.)

**Q24.** Combien de temps comptez-vous garder votre/vos bâtiment(s)?

- 1. 2 à 5 ans
- 2. 5 à 10 ans
- 3. 10 à 15 ans
- 4. 15 à 20 ans
- 5. 20 à 25 ans
- 6. 25 à 30 ans
- 7. 30 à 35 ans
- 8. 35 à 40 ans
- 9. Jusqu'à la fin de sa durée vie
- 10. Je ne sais pas

**Q25.** Lorsque vous serez prêt à vous défaire de votre/vos bâtiment(s), le/les vendrez-vous sur le marché de l'occasion ou le/les mettrez-vous au rebut?

- 1. Je le/les vendrai
- 2. Je le/les mettrai au rebut
- 3. Je ne sais pas

### **Motomarines**

**Q26.** Possédez-vous plus d'une motomarine?

- 1. Oui
- 2. Non



**Q27.** Si oui, combien?

1. 2
2. 3
3. 4
4. Plus de 4

**Les questions suivantes devraient être posées pour chacune des motomarines.**

**Q28.** Quelle est selon vous la taille de son moteur la plus exacte en centimètres cubes (ex. : 600 cm<sup>3</sup>)?

1. Moins de 500 cm<sup>3</sup>
2. 500 à 750 cm<sup>3</sup>
3. 750 à 1000 cm<sup>3</sup>
4. 1000 à 1250 cm<sup>3</sup>
5. 1250 à 1500 cm<sup>3</sup>
6. 1500 à 1750 cm<sup>3</sup>
7. 1750 à 2000 cm<sup>3</sup>
8. Je ne sais pas

**Q29.** Quel est l'âge approximatif de votre motomarine?

1. 0 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 30 ans
6. Plus de 30 ans
7. Je ne sais pas

**Q30.** Quelle est selon vous la durée d'utilisation saisonnière la plus exacte de votre motomarine?

1. 1 à 2 mois
2. 2 à 3 mois
3. 3 à 4 mois
4. 5 à 6 mois
5. 7 à 8 mois
6. 9 à 10 mois
7. 10 à 11 mois
8. À longueur d'année

**Q31.** Quel est selon vous le nombre d'heures d'utilisation hebdomadaires le plus exact de votre motomarine au cours d'une saison d'utilisation moyenne?

1. 0 à 15 minutes
2. 15 à 30 minutes
3. 30 à 45 minutes
4. 45 à 60 minutes
5. 1 à 2 heures
6. 2 à 3 heures
7. 3 à 4 heures



8. 4 à 5 heures
9. 5 à 6 heures
10. 6 à 7 heures
11. 7 à 8 heures
12. 8 à 9 heures
13. 9 à 10 heures
14. Plus de 10 heures (Si la personne interrogée est en mesure de fournir un nombre d'heures estimatif, veuillez consigner ce nombre.)

**Q32.** Combien de temps comptez-vous garder votre motomarine?

1. 2 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 25 ans
6. 25 à 30 ans
7. 30 à 35 ans
8. 35 à 40 ans
9. Jusqu'à la fin de sa durée vie
10. Je ne sais pas

**Q33.** Lorsque vous serez prêt à vous défaire de votre motomarine, la vendrez-vous sur le marché de l'occasion ou la mettrez-vous au rebut?

1. Je la vendrai
2. Je la mettrai au rebut
3. Je ne sais pas

**Véhicules tout-terrain/quatre roues, côte à côte, véhicules utilitaires, Véhicules amphibies (p. ex. Argos), motocyclettes hors route**

**Q34.** Possédez-vous un ou plus d'un des véhicules suivants :

1. VTT/quatre roues – Oui/Non – Si oui, combien?
2. Côte à côte – Oui/Non – Si oui, combien?
3. Véhicule utilitaire (p. ex. John Deere Gator) – Oui/Non – Si oui, combien?
4. Véhicule amphibie (p. ex. Argo) – Oui/Non – Si oui, combien?
5. Motos hors route – Oui/Non – Si oui, combien?

**Les questions suivantes devraient être posées pour chacun des véhicules tout-terrain.**

**Q35.** Quelle est selon vous la cylindrée la plus exacte en centimètres cubes de votre véhicule tout-terrain (ex. : 600 cm<sup>3</sup>)?

1. 250 à 500 cm<sup>3</sup>
2. 500 à 750 cm<sup>3</sup>
3. 750 à 1000 cm<sup>3</sup>
4. 1000 à 1250 cm<sup>3</sup>
5. 1250 à 1500 cm<sup>3</sup>
6. 1500 à 1750 cm<sup>3</sup>
7. 1750 à 2000 cm<sup>3</sup>



**Q36.** Quel est l'âge approximatif de votre véhicule tout-terrain?

1. 0 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 30 ans
6. 30 à 40 ans
7. Plus de 40 ans
8. Je ne sais pas

**Q37.** Quelle est selon vous la durée d'utilisation saisonnière la plus exacte de votre véhicule tout-terrain?

1. 1 à 2 mois
2. 2 à 3 mois
3. 3 à 4 mois
4. 5 à 6 mois
5. 7 à 8 mois
6. 9 à 10 mois
7. 10 à 11 mois
8. À longueur d'année

**Q38.** Combien de temps comptez-vous garder votre véhicule tout-terrain?

1. 2 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 25 ans
6. 25 à 30 ans
7. 30 à 35 ans
8. 35 à 40 ans
9. Jusqu'à la fin de sa durée vie
10. Je ne sais pas

**Q39.** Lorsque vous serez prêt à vous défaire de votre véhicule tout-terrain, le vendrez-vous sur le marché de l'occasion ou le mettrez-vous au rebut?

1. Je le vendrai
2. Je le mettrai au rebut
3. Je ne sais pas

**Q40.** Quel est selon vous le nombre d'heures d'utilisation hebdomadaire de votre véhicule tout-terrain au cours d'une saison d'utilisation moyenne?

1. 0 à 15 min.
2. 15 à 30 min.
3. 30 à 45 min.
4. 45 à 60 min.
5. 1 à 2 heures
6. 2 à 3 heures





7. 3 à 4 heures
8. 4 à 5 heures
9. 5 à 6 heures
10. 6 à 7 heures
11. 7 à 8 heures
12. 8 à 9 heures
13. 9 à 10 heures
14. Plus de 10 heures (Si la personne interrogée peut fournir un nombre d'heures estimatif, veuillez consigner ce nombre.)

### **Motoneiges**

**Q41.** Possédez-vous plus d'une motoneige?

1. Oui
2. Non

**Q42.** Si oui, combien?

1. 2
2. 3
3. 4
4. Plus de 4

**Les questions suivantes devraient être posées pour chacune des motoneiges.**

**Q43.** Quelle est selon vous la cylindrée la plus exacte du moteur de votre motoneige en centimètres cubes (ex. : 600 cm<sup>3</sup>)?

1. 250 à 500 cm<sup>3</sup>
2. 500 à 750 cm<sup>3</sup>
3. 750 à 1000 cm<sup>3</sup>
4. 1000 à 1250 cm<sup>3</sup>
5. Plus de 1250 cm<sup>3</sup>

**Q44.** Quel est l'âge approximatif de votre motoneige?

1. 0 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 30 ans
6. 30 à 40 ans
7. Plus de 40 ans
8. Je ne sais pas

**Q45.** Quelle est selon vous la durée d'utilisation saisonnière la plus exacte de votre motoneige?

1. 1 à 2 mois
2. 2 à 3 mois
3. 3 à 4 mois
4. 5 à 6 mois



5. 7 à 8 mois
6. 9 à 10 mois
7. 10 à 11 mois
8. À longueur d'année

**Q46.** Combien de temps comptez-vous garder votre motoneige?

1. 2 à 5 ans
2. 5 à 10 ans
3. 10 à 15 ans
4. 15 à 20 ans
5. 20 à 25 ans
6. 25 à 30 ans
7. 30 à 35 ans
8. 35 à 40 ans
9. Jusqu'à la fin de sa durée vie
10. Je ne sais pas

**Q47.** Lorsque vous serez prêt à vous défaire de votre motoneige, la vendrez-vous sur le marché de l'occasion ou la mettrez-vous au rebut?

1. Je la vendrai
2. Je la mettrai au rebut
3. Je ne sais pas

**Q48.** Quel est selon vous le kilométrage saisonnier le plus exact effectué avec votre motoneige au cours d'une saison d'utilisation moyenne?

1. 100 à 1 000 km
2. 2 000 à 3 000 km
3. 3 000 à 4 000 km
4. 5 000 à 6 000 km
5. 7 000 à 8 000 km
6. 9 000 à 10 000 km
7. 10 000 à 15 000 km
8. Plus de 15 000 km (si le répondant peut fournir un kilométrage estimatif, veuillez le consigner)

## **SECTION 2 : Sondage auprès des entreprises**

**Cette portion du sondage s'adresse aux participants volontaires possédant/exploitant ou employés par une entreprise ou une organisation faisant usage de moteurs hors-bord, de bâtiments équipés de moteurs en-bord ou semi-hors-bord (de moins de 500 horse-power), de véhicules côte à côte, de VTT, de véhicules utilitaires, de véhicules amphibies et de motoneiges. Les entreprises et organisations de ce type peuvent comprendre, sans s'y limiter, des guides et pourvoyeurs, des stations de ski, des centres de recherche et de sauvetage, entre autres.**

**Q49.** Êtes-vous le membre du personnel de votre entreprise étant en mesure de répondre à des questions concernant l'utilisation des bâtiments et des véhicules récréatifs hors route, ou est-ce quelqu'un d'autre?



1. Répondant actuel [poursuivez le sondage]
2. Autre personne/ministère disponible [relire l'introduction]
3. Autre personne/ministère, rappel [recueillir les coordonnées mises à jour si nécessaire]
4. Le propriétaire de la propriété se charge de ces questions [recueillir des renseignements et appeler le propriétaire]

**Q50.** Acceptez-vous de participer à notre étude maintenant?

1. Oui, poursuivez le sondage
2. Rappelez-moi
3. Refusé

J'ai quelques questions à vous poser pour m'assurer que votre entreprise est admissible à participer à notre étude.

**Q51.** Tout d'abord, pouvez-vous me confirmer que vous êtes âgé de 18 ans ou plus?

1. Oui, poursuivez le sondage
2. Non, demandez un représentant de 18 ans ou plus

**Q52.** Pouvez-vous me confirmer que votre entreprise est exploitée au Canada?

1. Est exploitée au Canada, poursuivez le sondage
2. N'est pas exploitée au Canada, mettez fin au sondage

**Q53.** Comment décririez-vous le mieux votre type d'entreprise ou d'organisation?

1. Guide/pourvoyeur/station de pêche
2. Station de ski
3. Recherche et sauvetage
4. Exercice des pouvoirs de police
5. Touristique
6. Agricole
7. Exploitation forestière
8. Entrepreneur à ajouter à cette liste

**\*À ce stade du sondage sur les entreprises/organisations, veuillez utiliser les mêmes questions que celles posées pour le sondage sur les ménages à partir de la Q8**



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT – CALENDRIER DES ETAPES

Le Calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au Contrat est le suivant :

| N° de l'étape clé  | Description  | Coût                         | Date de livraison  |
|--|--|------------------------------|--|
| 1  | Réunion de lancement   | 10% du coût total du contrat | Un maximum d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.             |
| 2  | Sondage auprès des ménages : méthodologie, échantillonnage et questions                          |                              | Un maximum de sept (7) semaines suivant l'attribution du contrat.          |
| 3  | Recensement des entreprises et organisations concernées  | 10% du coût total du contrat | Un maximum de neuf (9) semaines suivant l'attribution du contrat.          |
| 4  | Sondage auprès des entreprises et des organisations : méthodologie, échantillonnage et questions |                              | Un maximum de dix (10) semaines suivant l'attribution du contrat.          |
| 5  | Résultats du sondage   | 40% du coût total du contrat | Un maximum de seize (16) semaines suivant l'attribution du contrat.        |
| 6  | Rapport préliminaire et présentation PowerPoint  | 20% du coût total du contrat | Un maximum de dix-huit (18) semaines suivant l'attribution du contrat.     |
| 7  | Rapport définitif et présentation PowerPoint   | 20% du coût total du contrat | Un maximum de vingt et une (21) semaines suivant l'attribution du contrat. |
| <b>COÛT TOTAL</b><br>Prix de la soumission excluant les taxes<br>POUR ÉVALUATION |  | \$ _____                     |  |
| <b>Taxes applicable</b>  |  | \$ _____                     |  |
| <b>Total incluant les taxes</b>  |  | \$ _____                     |  |

**ANNEXE D**  
**LISTE DE NOMS DU FOURNISSEUR**

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.<sup>2</sup> / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.<sup>2</sup>

\* Informations obligatoires / Mandatory Information

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| <b>*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>   |                            |   |
|  |                            |   |
| <b>*Nom commercial / Operating Name</b>  |                            |   |
|  |                            |   |
| <b>*Adresse de l'entreprise / Company's address</b>  |                            | <b>*Type d'entreprise / Type of Ownership</b>   |
|  |                            | <input type="checkbox"/> Individuel / Individual<br><input type="checkbox"/> Corporation / Corporation<br><input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture |
| <b>*Membres du conseil d'administration<sup>3</sup> / Board of Directors<sup>3</sup></b><br><b>(Ou mettre la liste en pièce-jointe / Or provide the list as an attachment)</b> |                            |   |
| <b>Prénom /<br/>First name</b>   | <b>Nom /<br/>Last Name</b> | <b>Position (si applicable) / Position (if applicable)</b>  |
|  |                            |   |
|  |                            |   |
|  |                            |   |
|  |                            |   |
|  |                            |   |
|  |                            |   |
|  |                            |   |



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**<sup>1</sup> Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

**List of names:** All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

**<sup>2</sup> Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors**