



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Transport Canada

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

Proposition à : Transports Canada

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

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT NE PAS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Par courriel
Connexion postel.

Attention :
Natasha Blackstein

Title - Sujet Pratiques durables en matière d'emballage des explosifs - État de l'industrie	
Solicitation No. / N° de l'invitation T8080-220264	Date of Solicitation / Date de l'invitation 30 Novembre 2022
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Natasha Blackstein	
Telephone No. - N° de telephone 343-550-2321	E-Mail Address - Courriel Natasha.blackstein@tc.gc.ca
Destination See herein - Voir aux présentes	

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

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

Delivery required OR requested / Livraison exigée OR demandée See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	Delivery offered / Livraison proposée Not applicable
Vendor/Firm Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): / La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - à : 2:00 PM - 14:00 On - le : 10 Janvier 2023 Time Zone - Fuseau Horaire : Heure Normale de l'Est HNE
--



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 COMPTE RENDU.....5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES6

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE7

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....9

2.5 LOIS APPLICABLES9

2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES10

2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS10

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 11

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS11

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION13

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION16

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 18

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION18

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..18

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 20

6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....20

6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES20

6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ20

6.4 DURÉE DU CONTRAT.....20

6.5 RESPONSABLES.....20

6.7 PAIEMENT21

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION22

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES22

6.10 LOIS APPLICABLES22

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS22

6.12 ASSURANCES- AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....23

6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉREND23



ANNEXE « A » 24
 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 24

ANNEXE « B » 30
 BASE DE PAIEMENT 30

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 31
 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux , la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Dans le cadre de l'objectif de Transports Canada (TC) d'avoir un réseau de transport sécuritaire et durable, l'équipe de recherche scientifique de la Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) entreprend un projet visant à recueillir de l'information qui pourra aider à déterminer des pratiques plus durables en matière d'emballage des explosifs, en mettant particulièrement l'accent sur les boîtes en carton à usage unique et les sacs en plastique à usage unique utilisés dans le transport des explosifs industriels (c'est-à-dire de type I et E). Cette information aidera TC à évaluer tout obstacle potentiel à la durabilité environnementale dans les exigences réglementaires actuelles de la DGTMD et de Ressources naturelles Canada (RNC) en matière d'emballage des explosifs.

Selon la compréhension générale qu'a la DGTMD des pratiques existantes, ces emballages sont éliminés dans une fosse d'incinération. En consultation avec les producteurs, plusieurs initiatives sont menées pour détourner les emballages d'explosifs des fosses d'incinération; cependant, on a constaté de nombreux obstacles et le fait qu'aucune pratique n'est généralement acceptée à cet égard.

Ce projet a pour objectif d'élaborer ou de déterminer des pratiques plus durables en matière d'emballage des explosifs, en particulier les boîtes en carton, tout en maintenant un niveau de sécurité adéquat. Compte tenu de l'objectif de TC d'avoir un système de transport durable ainsi que de la priorité générale de réduire les émissions de gaz à effet de serre, il serait intéressant de déterminer s'il existe des méthodes plus durables d'utilisation, de réutilisation et d'élimination (y compris le recyclage) de ces contenants.

De plus, il existe peu d'information concernant les exigences d'élimination, la quantité de contenants (c.-à-d. conteneur, emballage) et les pratiques actuelles des utilisateurs.



Les principaux objectifs de TC au cours de la première phase de ce projet sont les suivants:

- Acquérir une meilleure compréhension des exigences réglementaires liées à l'élimination et à la réutilisation des emballages d'explosifs et de tout obstacle potentiel à la réutilisation ou au recyclage.
- Mieux comprendre les restrictions et les pratiques exemplaires de l'industrie.
- Déterminer la quantité et le type de contenants utilisés pour les emballages des explosifs au Canada.
- Déterminer les pratiques d'élimination actuelles des utilisateurs.
- À noter que les explosifs industriels de type I et E présentent un intérêt particulier pour TC.

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

Les soumissionnaires sont de présenter leurs soumissions en utilisant la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

natasha.blackstein@tc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.2.1 Société canadienne des postes (SCP)

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par Transport Canada est natasha.blackstein@tc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de natasha.blackstein@tc.gc.ca , à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au natasha.blackstein@tc.gc.ca pour demander d'ouvrir une



conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information



exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation



proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province



ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Conférence des soumissionnaires

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

Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 7 décembre à 14:00h.

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission conformément à la partie 2 – Instructions pour les soumissionnaires 2.3 epost Connect. Le système epost Connect a une limite de 1 Go par message posté et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie)

Section II : Soumission financière (une copie)

Section III : Attestations (une copie)

Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques au format PDF.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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



3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Veuillez indiquer où chaque critère est abordé dans la proposition.

Pour toutes les descriptions de projets ou de travaux utilisées pour faire état de l'expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projets contenant les renseignements suivants :

- le nom du/des client(s)/employeur(s); (remarque : si ce renseignement ne peut être fourni pour des raisons de confidentialité, remplacez-le par la mention « confidentiel »).
- les dates de début et de fin du projet;
- l'objectif du projet;
- une description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables.

Critère	Critère obligatoire	Respecté/ non respecté	Renvoi à la proposition
O1	Le soumissionnaire <u>doit</u> soumettre un plan de travail préliminaire conformément à Annexe A - énoncé des travaux. Le plan de travail doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> • une description de l'approche; • le processus et les résultats proposés • la méthodologie • les échéances proposées • l'aperçu du rapport (c.-à-d. table des matières proposée) 		
O2	Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer à l'aide de résumés de projets que l'équipe proposée comprend au moins un membre de l'équipe qui possède, au minimum, dix (10) années d'expérience (au cours de la période allant de janvier 2005 à la date de clôture de la		



	<p>soumission) dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de la réalisation de sondages; • Expérience de l'interprétation de la réglementation (municipale, provinciale ou fédérale) relative à la gestion des déchets au Canada. <p>Le soumissionnaire peut proposer plus d'une personne qui possède une expertise dans des éléments d'expérience distincts, du moment qu'au moins un membre de l'équipe possède cinq (5) années d'expérience ou plus pour chaque élément d'expérience.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer quel élément d'expérience est illustré par chaque résumé de projet.</p>		
--	--	--	--

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées numériquement de la façon précisée ci-dessous.

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément. Veuillez noter où chaque critère est abordé dans la proposition. Toutefois, le soumissionnaire peut utiliser les mêmes références que celles fournies dans les critères techniques obligatoires.

Critères techniques cotés numériquement (TCN)		Maximum de points possible	Renvoi à la proposition
Expérience et expertise des ressources proposées			
C1	<p>Le plan de travail présenté par le soumissionnaire au critère O1 dans le cadre de sa proposition sera évalué sur la base des éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description de l'approche 2. Processus et résultats proposés 3. Méthodologie 4. Échéances proposées 5. Aperçu du rapport (c.-à-d. table des matières proposée) <p>Attribution de points : Jusqu'à 10 points seront alloués comme suit pour chaque élément ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 points - La description de l'approche, du processus et des résultats proposés ainsi que de la méthodologie est fournie avec un minimum de détails. Les échéances proposées ne 	50 points	



	<p>correspondent pas à l'étendue des travaux. La table des matières ne comporte pas de sous-titres, et les titres des sections sont vagues.</p> <ul style="list-style-type: none">• 7 points - Les renseignements clés de la description de l'approche, du processus et des résultats proposés ainsi que de la méthodologie sont fournies, mais il manque quelques détails mineurs. Les échéances proposées correspondent à l'étendue des travaux, bien qu'il y ait des divergences mineures. La table des matières comprend des sous-titres.• 10 points - Des renseignements détaillés sur la description de l'approche, le processus et les résultats proposés ainsi que la méthodologie sont fournis. Les échéances proposées correspondent à la portée du travail. La table des matières comprend des sous-titres, et les titres des sections sont rédigés en langage clair et descriptif.		
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projets (quatre au maximum) qu'il possède de l'expérience (depuis janvier 2010) dans la planification et la réalisation de sondages.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>Pour chaque résumé de projet qui porte sur la planification et la réalisation de sondages, 5 points seront attribués. Aucun (0) point ne sera accordé si cet élément n'est pas abordé.</p>	20 Points	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des résumés de projet (maximum de quatre [4] résumés), qu'il possède de l'expérience (depuis janvier 2010) dans l'interprétation de la réglementation (municipale, provinciale ou fédérale) relative à la gestion des déchets au Canada.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>Pour chaque résumé de projet qui porte sur l'expérience de l'interprétation de la réglementation (municipale, provinciale ou fédérale) relative à la gestion des déchets au Canada, 5 points seront attribués. Aucun (0) point ne sera accordé si cet élément n'est pas abordé.</p>	20 Points	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projets (maximum de deux [2] résumés) qu'il possède une expérience (depuis janvier 2010) de l'élimination d'emballages d'explosifs.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>Pour chaque résumé de projet faisant état d'une</p>	10 Points	



	expérience en matière d'élimination d'emballages d'explosifs, 5 points seront attribués. Aucun (0) point ne sera accordé si cet élément n'est pas abordé.		
Cote technique pondérée = /100			

4.2 Méthode de sélection

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;

La notation est effectuée sur une échelle de 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Transport Canada
Adresse : 275 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N5
Téléphone : 343-550-2321
Courriel : natasha.blackstein@tc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Modalités de paiement (Paiement d'étape)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et à l'annexe B-Base de paiement.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;



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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place);
- c) les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;



- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances- aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Règlement des différends

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Introduction

Dans le cadre de l'objectif de Transports Canada (TC) d'avoir un réseau de transport sécuritaire et durable, l'équipe de recherche scientifique de la Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) entreprend un projet visant à recueillir de l'information qui pourra aider à déterminer des pratiques plus durables en matière d'emballage des explosifs, en mettant particulièrement l'accent sur les boîtes en carton à usage unique et les sacs en plastique à usage unique utilisés dans le transport des explosifs industriels (c'est-à-dire de type I et E). Cette information aidera TC à évaluer tout obstacle potentiel à la durabilité environnementale dans les exigences réglementaires actuelles de la DGTMD et de Ressources naturelles Canada (RNC) en matière d'emballage des explosifs.

Contexte

Selon la compréhension générale qu'a la DGTMD des pratiques existantes, ces emballages sont éliminés dans une fosse d'incinération. En consultation avec les producteurs, plusieurs initiatives sont menées pour détourner les emballages d'explosifs des fosses d'incinération; cependant, on a constaté de nombreux obstacles et le fait qu'aucune pratique n'est généralement acceptée à cet égard.

La surveillance réglementaire du transport des explosifs est régie par la DGTMD et RNC :

- L'article 5.8 du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (RTMD) exige que les contenants utilisés pour le transport des marchandises dangereuses de Classe 1, Explosifs, soient conformes à la norme 43.151 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- La norme CGSB 43.151 traite des exigences relatives à l'emballage, à la manutention, à la présentation au transport et au transport d'explosifs (<http://publications.gc.ca/site/eng/9.875871/publication.html>).
- Le paragraphe 4.3.1 de la norme CGSB-43.151-2019 précise que les emballages, autres que les grands récipients pour vrac (GRV), les citernes routières et les citernes amovibles, utilisés pour le transport d'explosifs ne doivent pas être réutilisés, sauf si leur réutilisation est autorisée par le *Règlement sur les explosifs* de 2013.
- Le paragraphe 224(1) du *Règlement sur les explosifs* de 2013 précise que tout emballage ou contenant qui a été utilisé pour des explosifs industriels ne doit pas être réutilisé, sauf s'il est en bon état, ne contient pas de résidu d'explosif, est réutilisé uniquement pour le même type d'explosif qu'il contenait précédemment et affiche des renseignements qui demeurent exactes.
- Les paragraphes 224(2) et (3) du *Règlement sur les explosifs* de 2013 précisent également qu'un emballage ou un contenant utilisé pour transporter des explosifs doit être détruit de manière à ne pas pouvoir être réutilisé, s'il a été utilisé pour un explosif à base de nitroglycérine ou tout autre explosif fabriqué à partir d'un explosif liquide, ou s'il n'est pas en bon état lorsqu'il est vidé.

Objectif

Ce projet a pour objectif d'élaborer ou de déterminer des pratiques plus durables en matière d'emballage des explosifs, en particulier les boîtes en carton, tout en maintenant un niveau de sécurité adéquat. Compte tenu de l'objectif de TC d'avoir un système de transport durable ainsi que de la priorité générale de réduire les émissions de gaz à effet de serre, il serait intéressant de déterminer s'il existe des méthodes plus durables d'utilisation, de réutilisation et d'élimination (y compris le recyclage) de ces contenants.



De plus, il existe peu d'information concernant les exigences d'élimination, la quantité de contenants (c.-à-d. conteneur, emballage) et les pratiques actuelles des utilisateurs.

Les principaux objectifs de TC au cours de la première phase de ce projet sont les suivants :

- Acquérir une meilleure compréhension des exigences réglementaires liées à l'élimination et à la réutilisation des emballages d'explosifs et de tout obstacle potentiel à la réutilisation ou au recyclage.
- Mieux comprendre les restrictions et les pratiques exemplaires de l'industrie.
- Déterminer la quantité et le type de contenants utilisés pour les emballages des explosifs au Canada.
- Déterminer les pratiques d'élimination actuelles des utilisateurs.
- À noter que les explosifs industriels de type I et E présentent un intérêt particulier pour TC.

Méthodologie

En vue d'atteindre notre objectif, deux tâches doivent être accomplies pour recueillir l'information nécessaire à ce projet :

Tâche 1 – Sondage

La première tâche consiste à mener un sondage auprès des utilisateurs, des producteurs d'explosifs et des installations d'élimination des déchets pour diverses régions du Canada afin de recueillir de l'information sur :

- l'ampleur de la question;
- l'état actuel de la pratique en matière de gestion des emballages d'explosifs usagés;
- les obstacles ou les préoccupations concernant une gestion plus durable de ces emballages.
- À noter que cette tâche comprend également l'analyse et le résumé des données recueillies.
-

Note : Le sondage doit être offert en français et en anglais.

- 1) Producteurs
 - a) Combien de contenants sont expédiés (par année) et quels sont les contenants (boîte en carton, boîte en carton avec sac intérieur, GRV, bac en tissu, autre)
- 2) Utilisateurs
 - a) Taille et type des contenants (GRV, boîte en carton, boîte en carton avec sac intérieur, autre)
 - b) Quelle(s) méthode(s) est (sont) utilisée(s) pour déterminer le traitement du contenant après utilisation (y compris la réutilisation, le recyclage, l'élimination, le brûlage)?
 - c) Que fait-on des contenants après utilisation pour chaque type et en quelles quantités pour chaque méthode d'élimination/recyclage?
 - d) Quels sont les obstacles à un traitement plus durable des contenants usagés?
- 3) Installations d'élimination (y compris les installations de recyclage)
 - a) Quelles sont les limites requises pour accepter les boîtes/sacs d'explosifs (c.-à-d. les critères d'acceptation, les limites de résidus d'explosifs)?
 - b) Quelles sont les préoccupations liées à l'acceptation des emballages explosifs?
 - c) Y a-t-il eu des problèmes liés aux emballages qui ont été acceptés précédemment?

Les **producteurs** doivent comprendre, sans s'y limiter, les intervenants suivants :

- les membres de l'Association canadienne de l'industrie des explosifs (CEAEC);
- d'autres producteurs d'explosifs qui importent ou fabriquent des explosifs industriels (c.-à-d. de type I et E) au Canada.



Les **utilisateurs** doivent comprendre, sans s'y limiter, les intervenants suivants :

- les mines, les puits et les carrières;
- les producteurs de pétrole et de gaz;
- les intervenants du milieu de la construction qui utilisent des explosifs pour le sautage;
- les associations industrielles (p. ex. la Petroleum Services Association of Canada [AFPC], l'Association minière du Canada [AMC], les associations minières provinciales, etc.).

Les **installations d'élimination** doivent comprendre, sans s'y limiter, les intervenants suivants :

- les décharges (emplacements dans toutes les provinces et tous les territoires et dans diverses municipalités);
- les installations de recyclage (emplacements dans toutes les provinces et tous les territoires et dans diverses municipalités).

La tâche 1 comprendra également l'analyse des résultats du sondage afin de déterminer et de résumer les tendances et les conclusions reposant sur les données recueillies. Cette analyse et ce résumé doivent démontrer clairement les conclusions pour chacune des questions précisées pour la tâche 1. Les sommaires devraient permettre de cerner les différences claires, particulièrement en ce qui concerne les variations régionales et les pratiques par type d'industrie.

Tâche 2 - Analyse de la réglementation et pratiques exemplaires

La tâche 2 consiste à effectuer un examen et à présenter un résumé des exigences relatives aux emballages d'explosifs transportés, utilisés et éliminés au Canada. Ces exigences devraient inclure à la fois les exigences réglementaires, de même que les restrictions et les pratiques exemplaires de l'industrie. L'examen doit également porter sur l'évaluation et la description de tout obstacle potentiel à la gestion durable (réutilisation, recyclage, etc.) des emballages usagés pour explosifs.

- 1) Examen des exigences fédérales, provinciales, territoriales canadiennes et américaines (fédérales et étatiques) en matière de transport, d'utilisation, d'élimination/recyclage des contenants utilisés pour expédier des explosifs, afin de permettre de déterminer :
 - a) toute restriction en matière de transport;
 - b) toute restriction en matière de réutilisation ou de recyclage;
 - c) toute restriction en matière de brûlage ou de mise en décharge.
- 2) Pratiques exemplaires / restrictions de l'industrie

Exigences

Tâches et activités

Lors de l'attribution du contrat, une **première réunion de lancement** sera organisée (par téléconférence/vidéoconférence) avec le personnel de TC pour clarifier le mandat et assurer une compréhension commune des informations à recueillir et du niveau de détail approprié, compte tenu des objectifs et des exigences du projet.

Le soumissionnaire retenu participera ensuite à des **appels par téléconférence/vidéoconférence toutes les quatre (4) semaines** pour faire le point sur l'avancement des travaux et présenter un compte rendu mensuel de la situation en se fondant sur le modèle de rapport de TC. L'entrepreneur fournira les procès-verbaux de ces réunions.

Le soumissionnaire retenu élaborera un **plan de travail détaillé fondé** sur le plan de travail préliminaire présenté dans le cadre de la soumission, qui comprend les objectifs du projet, une description de la



méthodologie utilisée ainsi que le processus et les résultats proposés, la répartition des rôles et des responsabilités ainsi que toute préparation logistique jugée nécessaire. Le plan de travail comprendra une méthodologie détaillée qui assurera la réalisation des objectifs du projet et précisera clairement le calendrier prévu. Ce plan de travail devra être soumis au chargé de projet pour examen, commentaires et approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de lancement.

Le soumissionnaire retenu soumettra un **rapport provisoire** et, après les révisions recommandées ou les commentaires de TC, un **rapport écrit final** qui résumera le travail effectué. Une fois le rapport final reçu, le soumissionnaire retenu fera une **présentation** à TC au sujet des principales conclusions de l'étude.

Produits livrables et étapes clés

1. Réunion de lancement pour discuter de la portée et des objectifs du projet avec le chargé de projet et d'autres intéressés en vue de traiter des objectifs et des exigences du mandat ainsi que de l'approche et de la méthodologie provisoires de l'entrepreneur.
2. Plan de travail détaillé, qui comprend les objectifs, la description de l'approche, le processus et les résultats proposés, les rôles et les responsabilités, ainsi que toute préparation logistique. Le plan de travail comprendra une méthodologie détaillée, qui sera alignée sur les objectifs et qui permettra un examen approfondi du calendrier prévu; et un aperçu du rapport (c.-à-d. la table des matières proposée).
3. Résultats provisoires du sondage et intervenants que l'on propose de sonder dans le cadre de la tâche 1.
4. Liste provisoire des règlements et des pratiques exemplaires de l'industrie à examiner dans le cadre de la tâche 2.
5. Rapport d'étape mensuel selon le modèle fourni par TC pour faire part de l'avancement du projet.
6. Rapport écrit provisoire, fourni en format MS Word, résumant les résultats du sondage dans le cadre de la tâche 1 et l'analyse de la réglementation et des pratiques exemplaires dans le cadre de la tâche 2 qui auront été réalisés par l'entrepreneur.
7. Rapport écrit final. Le rapport écrit final, fourni en formats MS Word et PDF, comprendra le même contenu que le rapport provisoire et tiendra compte des commentaires de Transports Canada au sujet du rapport provisoire.
8. Présentation. L'entrepreneur participera à une réunion virtuelle pour présenter son travail. Cette présentation doit offrir une vue d'ensemble du travail effectué, y compris les résultats finaux et toute recommandation potentielle telle que présentée dans le rapport final. L'entrepreneur fournira également à Transports Canada une copie électronique de la présentation en format MS PowerPoint.

Exigences en matière de rapports

Tous les rapports doivent être livrés en format électronique selon le plus approprié des formats énumérés ci-dessous :

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- PDF

Procédures de gestion des changements

Si l'entrepreneur demande une modification de la portée ou du plan de travail, il en informera TC par un courriel écrit exposant la raison de sa demande, ainsi qu'une ébauche de la modification proposée aux fins d'examen et d'approbation par TC.



Autres conditions

Obligations de Transports Canada

TC :

- fournira des commentaires sur le plan préliminaire de sondage, les questions et les personnes que l'on propose de sonder dans un délai de 10 jours ouvrables;
- fournira des commentaires sur la liste des pratiques exemplaires et des règlements proposés dans un délai de 10 jours ouvrables;
- fournira des commentaires sur le rapport provisoire dans un délai de 10 jours ouvrables;
- fournira des réponses aux questions envoyées par courriel dans un délai de 3 jours ouvrables;
- planifiera et organisera des réunions mensuelles de mise à jour avec l'entrepreneur.

Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur s'assurera que les travaux sont planifiés, organisés et exécutés de manière adéquate par un personnel expérimenté et compétent; au besoin, il organisera les réunions nécessaires à la conduite des travaux et fournira son propre soutien administratif et logistique.

Il discutera avec le chargé de projet (CP) des activités clés, du contenu des produits livrables ainsi que des risques du projet et des mesures d'atténuation, et les clarifiera.

Il fournira des exposés sur l'état d'avancement des travaux, notamment en signalant les préoccupations, les problèmes et les avertissements au client dans le cadre des rapports d'étape et lorsque le chargé de projet l'exigera.

Il fournira les procès-verbaux et les comptes rendus sur l'état d'avancement des travaux (en se fondant sur le modèle de TC) pour les réunions de mise à jour mensuelles.

Il signalera immédiatement au chargé de projet tout problème/risque relatif au calendrier des produits livrables et à la réussite du projet.

L'entrepreneur s'assurera que les renseignements de tous les intervenants sont correctement protégés en termes de traitement des données et de renseignements sensibles.

Emplacement des travaux, lieu de travail et lieu de livraison

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

Exigences linguistiques

La langue principale de communication sera l'anglais.

Les rapports d'étape, les documents de travail, le rapport provisoire et le rapport final, la présentation et tout autre document doivent être fournis en anglais.

Transports Canada sera responsable de la traduction en français du rapport et des autres documents, si nécessaire.

Déplacement et frais de subsistance

La présente exigence ne nécessite pas de déplacement.



Échéancier et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail)

Calendrier des produits livrables

Les dates d'échéance énumérées ci-dessous sont provisoires et seront convenues lors de la réunion de lancement. TC se réserve 10 jours ouvrables pour examiner et fournir des commentaires sur le rapport provisoire et le rapport final. Ces commentaires doivent être traités avant que le rapport ne soit finalisé.

N° du produit livrable	Produit livrable	Échéance
1	Réunion de lancement	Dans les 5 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
2	Plan de travail	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement
3	Tâche 1 – Ébauche du sondage, du plan, des questions et des intervenants que l'on propose de sonder	Selon la proposition
4	Tâche 2 – Liste préliminaire des règlements et des pratiques exemplaires à examiner	Selon la proposition
5	Réunions mensuelles et comptes rendus sur l'état d'avancement des travaux	Mensuel
6	Rapport provisoire écrit	Dans les 6 mois civils suivant l'attribution du contrat
7	Rapport final écrit	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du TC sur le rapport provisoire
8	Présentation à Transports Canada	Dans les 10 jours ouvrables suivant l'achèvement du rapport final écrit



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur ayant satisfait toutes les obligations aux termes des modalités et conditions du présent contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme:

Tous les prix et coûts présentés doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise Canadiennes applicables inclus. Taxes applicables exclues.

No. jalon	Livrable Num.	Description ou livrable	Montant Ferme
1	2	Acceptation par TC du plan de travail	_____ \$ (10% du prix)
2	3	Acceptation par TC des questions du sondage et des contacts	_____ \$ (20% du prix)
3	4	Acceptation par TC des règlements et des meilleures pratiques à examiner	_____ \$ (20% du prix)
4	6	Réception par TC de l'ébauche de rapport	_____ \$ (35% du prix)
5	7,8	Acceptation par TC du rapport final et présentation	_____ \$ (15% du prix)
Coût total utilisé pour l'évaluation (Somme du jalon 1 au jalon 5 (taxes exclues))		_____ \$	
Taxes applicables (insérez le montant, selon le cas)		_____ \$	
Coût total (taxes incluses)		_____ \$	



ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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