



**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 indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Diane Jazzar
Diane.jazzar@tc.gc.ca

Title - Sujet Report on technologies and operational practices to improve energy efficiency and/or to reduce underwater vessel noise	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-230053	Date of Solicitation Date de l'invitation June 13, 2023
Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à : Diane Jazzar Telephone No. - N° de telephone E-Mail Address - Courriel 613-866-4767 Diane.jazzar@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 Livraison exigée See herein - Voir aux présentes	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
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 :
June 28, 2023 – 28 juin 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :
Eastern Time (ET) - Heure de l'Est (HE)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
ATTACHEMENT 4.1 – GRILLE D'ÉVALUATION ET LIGNES DIRECTRICES.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 ASSURANCES	21
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2023-06-08\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Soumission électronique:

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours calendrier avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission dans des documents distincts comme suit :

- i. Section I : Soumission technique une (1) copie électronique, soumise par courriel
- ii. Section II : Soumission financière une (1) copie électronique, soumise par courriel
- iii. Section III : Attestations- Non inclus dans l'offre technique, copie électronique, soumis par courriel.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe « B » la base de paiement.

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

Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

ATTACHEMENT 4.1 – GRILLE D'ÉVALUATION ET LIGNES DIRECTRICES

1. Critères d'évaluation technique

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

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

Tableau 1 : FORMAT REQUIS POUR DÉMONTRER L'EXPÉRIENCE

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

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

2.0 Critères techniques obligatoires

Partie A : Critères techniques obligatoires

La conformité des propositions sera évaluée selon les exigences obligatoires et cotées suivantes. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer leur conformité.

Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément. Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucun examen ultérieur.

TABLEAU 1: Critères techniques obligatoires

Numéro	Critères techniques obligatoires	Satisfait / Ne satisfait pas	Renvoi à la section/page de la proposition du soumissionnaire
CO1	Ébauche du calendrier du projet La proposition doit comprendre une ébauche du calendrier du projet qui comprendra : <ul style="list-style-type: none">• la durée prévue du projet : (le projet doit être achevé au plus tard le 29 septembre 2023);• les dates d'échéance des produits livrables;	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> les dates de début et de fin de chaque tâche. 		
CO2	<p>Chargé de projet (CV) :</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un chargé de projet et nommer clairement, par leur nom et leur rôle, des ressources pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit intégrer une description du rôle de chaque ressource.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé de chaque membre de l'équipe, les diplômes et les certifications professionnelles.</p> <p>Le CV du chargé de projet proposé doit comprendre de brefs résumés des projets entrepris, et démontrer clairement son expérience pertinente quant à ce qu'indique l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents à l'égard de chaque projet cité, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre du projet; les dates de début et de fin du projet; le rôle du chargé de projet, comme la description du travail, de la portée et de l'objectif. 	<p>Oui : <input type="checkbox"/></p> <p>Non : <input type="checkbox"/></p>	

3. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des exigences cotées suivantes. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre requis de points précisés pour chaque critère coté seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité de façon distincte.

TABLEAU 1 : Critères techniques cotés

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la proposition ou au CV	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
C1	<p>CC1 Description du plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé démontrant clairement comment il entend aborder et mener à bien les tâches de l'énoncé des travaux, notamment en indiquant la répartition des responsabilités et le niveau d'effort approprié pour</p>		30	21	

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la proposition ou au CV	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
	<p>réaliser les tâches et les produits livrables et respecter les délais impartis. Les éléments suivants doivent être présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un calendrier de projet clair, conforme aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux. Les tâches, les produits livrables et les estimations sont organisés avec logique. • Définition des tâches de chaque ressource, la durée et l'effort prévus pour chaque tâche ainsi que les dates de début et de fin prévues pour chacune des tâches. • Les principales activités du projet. • Une définition claire des hypothèses habituelles et typiques. • Les risques éventuels qui empêcheraient ou retarderaient l'achèvement des tâches principales et les stratégies d'atténuation pertinentes (plan d'urgence). <p>Une méthode efficace pour communiquer les écarts concernant le plan de projet au chargé de projet de TC.</p> <p>(30 points) Le plan de travail aborde de manière exhaustive et efficace tous les éléments mentionnés dans les critères et démontre une compréhension approfondie des exigences (mandat, portée, tâches,</p>				

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la proposition ou au CV	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
	<p>etc.) décrites dans l'énoncé des travaux. Le calendrier du projet est entièrement réaliste.</p> <p>(25 points) Le plan de travail aborde efficacement tous les éléments mentionnés dans les critères et démontre une bonne compréhension des exigences (mandat, portée, tâches, etc.) décrites dans l'énoncé des travaux. Le calendrier du projet est presque entièrement réaliste.</p> <p>(21 points) Le plan de travail aborde efficacement la plupart des éléments mentionnés dans les critères et démontre une compréhension adéquate des exigences (mandat, portée, tâches, etc.) décrites dans l'énoncé des travaux. Le calendrier du projet est en général réaliste.</p> <p>(16 points) Le plan de travail aborde seulement quelques éléments mentionnés dans les critères et démontre une compréhension marginale des exigences (mandat, portée, tâches, etc.) décrites dans l'énoncé des travaux. Le calendrier du projet n'est en général pas réaliste.</p> <p>(0 point) Le plan de travail n'aborde pas les éléments mentionnés dans les critères et démontre une mauvaise compréhension des exigences (mandat, portée, tâches, etc.) décrites dans l'énoncé des travaux. Le calendrier du projet n'est pas réaliste.</p>				
C2	<p>CC2 Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la méthode et l'approche qu'il utilisera pour exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les éléments suivants seront évalués :</p> <p>a. L'approche de la recherche démontre une</p>		40	28	

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la proposition ou au CV	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
	<p>compréhension de l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux.</p> <p>b. L'application des pratiques exemplaires à l'aide des méthodes, des outils et d'une approche sert à chercher et à analyser les renseignements lors de l'analyse et de l'évaluation des technologies.</p> <p>c. Les intervenants proposés doivent être consultés (s'ils sont connus), et l'approche de cette consultation (y compris les propriétaires de navires et les fabricants), si cela convient à la tâche.</p> <p>d. La méthode utilisée pour présenter les observations, les analyses, les constatations, les conclusions et les recommandations.</p> <p>e. La mesure dans laquelle l'approche proposée par le soumissionnaire mise sur un processus d'assurance de la qualité permettant de s'assurer que les conclusions tirées sont raisonnables et fondées sur des éléments probants et que les documents de travail comprennent des renvois établis de façon professionnelle.</p> <p>(40 points) Le soumissionnaire fournit une méthode et une approche complètes qui comportent tous les aspects des points a, b, c, d et e pour</p>				

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la proposition ou au CV	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
	<p>répondre aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>(28 points) Le soumissionnaire fournit une méthode et une approche qui comportent la plupart des aspects des points a, b, c, d et e pour répondre à la plupart des exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>(16 points) Le soumissionnaire fournit une méthode et une approche qui comportent certains aspects des points a, b, c, d et e pour répondre à certaines exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>(0 point) Le soumissionnaire fournit une méthode et une approche qui ne comportent pas d'aspects des points a, b, c, d et e pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux.</p>				
C3	<p>CC3 Expérience de projet similaire démontrée</p> <p>La proposition doit comprendre deux (2) exemples de projets similaires, y compris les rapports techniques et sommaire écrits.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède une expérience pertinente dans les domaines suivants à la date de clôture de l'appel d'offres :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rédaction de rapports sommaires et techniques; b. Consultations avec l'industrie maritime; c. Expertise technique (par la formation et l'expérience). <p>Chaque projet devrait être résumé dans le modèle fourni dans la pièce jointe 1 suivant les critères cotés et ne devrait pas dépasser une page.</p>		20	14	

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire / renvoi à la proposition ou au CV	Note maximale	Note de passage	Note du soumissionnaire
	<p>(20 points) Les projets sont très similaires à l'étendue des travaux en ce qui concerne la portée, l'échelle et le travail entrepris. De plus, l'expérience de l'équipe proposée pour le projet correspond clairement et complètement à l'expérience pertinente demandée.</p> <p>(17 points) Les projets sont similaires à l'étendue des travaux en ce qui concerne la portée, l'échelle et le travail entrepris. De plus, l'expérience de l'équipe proposée pour le projet correspond en général à l'expérience pertinente demandée.</p> <p>(14 points) Les projets présentent certaines similitudes avec l'étendue des travaux en ce qui concerne la portée, l'échelle et le travail entrepris. De plus, l'expérience de l'équipe proposée pour le projet correspond en quelque sorte à l'expérience pertinente demandée.</p> <p>(10 points) Les projets présentent très peu de similitudes avec l'étendue des travaux en ce qui concerne la portée, l'échelle et le travail entrepris. De plus, l'expérience de l'équipe proposée pour le projet correspond légèrement à l'expérience pertinente demandée.</p> <p>(0 point) Les projets ne sont pas similaires à l'étendue des travaux en ce qui concerne la portée, l'échelle et le travail entrepris. De plus, l'expérience de l'équipe proposée pour le projet ne correspond pas à l'expérience pertinente demandée.</p>				

Maximum de points possible	90
Minimum de points requis au total	63
Note du soumissionnaire (*)	
Résultat	Réussite : <input type="checkbox"/> Échec : <input type="checkbox"/>

(*) : Note technique globale Cette valeur constitue la note de l'évaluation technique aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires figurant à la pièce jointe 1 de la partie 4;
- c) obtenir le nombre minimum de points requis précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables.

La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

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%.

Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30%.

Pièce jointe 1

MODÈLE PERMETTANT DE DÉMONTRER UNE EXPÉRIENCE DE PROJET SIMILAIRE

Titre du projet	Début du projet	Fin du projet
Objectif du projet	Intervenants du projet	
Organisation cliente ¹	Rôle organisationnel du soumissionnaire dans le projet	
Description du projet		

¹ « Organisation cliente » signifie l'organisation qui donne et finance le projet, et non l'organisation pour laquelle la ressource proposée travaillait (à moins que le projet ait été un projet interne).

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 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007 \(2022-12-01\)](#) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir d'attribution du contrat jusqu'au **29 septembre 2023**.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Paiements d'étape

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Attestations – contrat

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) Annexe « B », Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurances

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

6.13 Règlement des différends

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Rapport sur les technologies et les pratiques opérationnelles visant à améliorer l'efficacité énergétique et à réduire le bruit sous-marin des navires

1. CONTEXTE

L'Organisation maritime internationale (OMI) organisera un atelier international de deux jours, du 18 au 19 septembre 2023, à son siège de Londres, au Royaume-Uni, afin d'évaluer les co-bénéfices et les compromis potentiels qui peuvent exister entre les approches adoptées ou qui sont susceptibles d'être adoptées pour se conformer aux réglementations en matière d'efficacité énergétique et de réduction du bruit rayonné sous l'eau (URN) des navires.

L'atelier visera à :

- étudier les liens entre l'efficacité énergétique des navires (EE) et l'URN, et déterminer si les méthodes employées pour se conformer aux exigences en matière d'EE sont susceptibles de réduire également l'URN, d'être neutres par rapport aux objectifs de réduction du bruit, ou d'augmenter l'URN;
- identifier, sur la base des connaissances existantes, les méthodes et les conditions opérationnelles susceptibles d'améliorer à la fois les émissions EE et URN, tout en maintenant la sécurité et l'efficacité opérationnelle;
- identifier les approches de l'indice d'efficacité énergétique des navires existants (EEXI)/indice d'efficacité énergétique de la conception (EEDI) et de l'indicateur annuel d'intensité carbone (CII) susceptibles d'être utilisées à court et à long terme, ainsi que les recherches nécessaires pour comprendre les incidences sur l'URN;
- partager les meilleures pratiques et les études de cas de l'industrie qui ont mis en œuvre des mesures techniques et opérationnelles pour accroître l'EE et qui ont également examiné les liens avec l'URN;
- fournir un forum pour la mise en réseau et la collaboration entre les experts impliqués dans l'industrie du transport maritime, en mettant l'accent sur l'innovation et la durabilité;
- formuler des recommandations à prendre en compte dans les travaux futurs de l'OMI pour faire avancer les travaux sur les liens entre l'EE et l'URN et ainsi aider à l'élaboration des politiques. Soumettre les recommandations et les résultats de l'atelier au Sous-comité de la conception et de la construction du navire (SDC 10) afin qu'ils soient pris en compte lors de la finalisation des travaux relatifs aux lignes directrices sur l'URN et aux prochaines étapes/programmes d'action.

Pour soutenir les objectifs de l'atelier, les informations concernant les technologies et les pratiques opérationnelles visant à améliorer l'efficacité énergétique ou à réduire le bruit des navires sous-marins doivent être évaluées et résumées avant l'atelier.

2. OBJECTIFS

Les objectifs du travail actuel sont les suivants : 1) résumer les dernières recherches et la compréhension des mesures d'amélioration de l'EE et ce que l'on sait de leur relation avec la réduction de l'URN; 2) produire un rapport qui servira de référence principale pour l'atelier de l'OMI (étant donné que le public cible de cet atelier est composé à la fois de techniciens et de décideurs politiques, il est important que le rapport soit rédigé dans un langage simple afin d'être compris par différents lecteurs); 3) participer à l'atelier en tant qu'expert technique; et 4) mettre à jour, le cas échéant, le rapport définitif reflétant les résultats de l'atelier et soutenir et examiner les soumissions de TC à l'OMI concernant ce travail (c'est-à-dire deux soumissions au sous-comité de l'OMI sur la conception et la construction des navires [SDC 10], y compris un résumé du rapport [p. ex. sous forme de tableau ou de matrice] et les résultats de l'atelier).

3. PORTÉE

3.1 Zone d'intérêt et classes de navires

Cette étude a une portée mondiale. Les méthodes d'amélioration de l'EE devraient s'inspirer de celles qui sont utilisées comme approches de conformité pour l'EEXI, l'EEDI et le CII. Les conclusions devraient être pertinentes pour divers types de navires, en tenant compte de leur conception, de leur construction et de leurs modifications, ainsi que de leur exploitation, conformément à l'application du projet de révision des lignes directrices de l'OMI pour la réduction du bruit rayonné sous l'eau par les navires afin de remédier aux effets néfastes sur la vie marine (SDC 9/16, annexe 1).

4. TÂCHES, JALONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

4.1 Description des tâches, des jalons et des résultats attendus

Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

N° de la tâche	Nom de la tâche	Description de la tâche	Date de fin prévue (le cas échéant)
1	Calendrier du projet/réunion de lancement	L'entrepreneur doit organiser et coprésider une réunion de lancement du projet. Cette réunion doit se tenir au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Le compte rendu des discussions (CRD) doit être préparé par l'entrepreneur et remis à TC pour approbation dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion. Un calendrier du projet, définissant le calendrier selon lequel l'entrepreneur réalisera le projet, doit être présenté à TC. Le calendrier du projet doit saisir la durée du projet, la description des travaux nécessaires pour terminer chaque étape, ainsi que les dates de début et de fin de chaque étape. Si le calendrier du projet proposé diffère de celui indiqué dans le présent contrat, l'entrepreneur doit inclure le calendrier actualisé du projet dans le CRD pour approbation par TC, sans dépasser l'échéance ferme pour les produits livrables finaux du 29 septembre 2023.	
JALON 1 – Un compte rendu des discussions comprenant un calendrier complet du projet qui définit l'échéancier, et saisit la durée du projet et la description des travaux nécessaires pour accomplir chaque tâche ainsi que les principales étapes.			Au plus tard deux semaines après l'attribution du contrat ou le 5 juillet 2023, selon la première de ces éventualités.
2	Mesures relatives aux GES	Identification des technologies d'atténuation des GES et des stratégies opérationnelles. Cette tâche doit comprendre au minimum : 1. Un examen des exigences proposées pour atteindre les objectifs de la stratégie initiale en matière de GES ¹ ;	

¹ [EEXI et CII : intensité carbone des navires et système de notation \(imo.org\)](https://www.imo.org)

		<p>2. Une description et une évaluation, selon une méthode normalisée, des mesures d'atténuation des GES, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) des avantages pour la conception et l'exploitation des navires; b) des inconvénients et des défis; c) du niveau de préparation de la technologie; d) des incidences financières de la mise en œuvre et de l'exploitation, y compris l'efficacité dans le temps (c'est-à-dire, l'avantage en termes d'efficacité est-il durable ou un entretien régulier est nécessaire pour le maintenir, etc.); e) de l'applicabilité à différents types de navires; f) de l'efficacité sur le plan de l'amélioration du rendement énergétique. 	
<p>3</p>	<p>Mesures du bruit rayonné sous l'eau</p>	<p>Identification des technologies d'atténuation du bruit rayonné sous l'eau et des pratiques opérationnelles, sur la base de la matrice du bruit rayonné sous l'eau produite dans le document <i>Ship Underwater Radiated Noise</i> par Vard Marine Inc (2019, en anglais seulement). Cette tâche doit décrire et évaluer, à l'aide d'une approche/méthodologie justifiée, les mesures d'atténuation en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. des avantages pour la conception et l'exploitation des navires; 2. des inconvénients et des défis; 3. du niveau de préparation de la technologie; 4. des incidences financières de la mise en œuvre et de l'exploitation, y compris l'efficacité dans le temps (c'est-à-dire, la réduction du bruit rayonné sous l'eau est-elle durable ou un entretien régulier est nécessaire pour la maintenir, etc.); 5. de l'applicabilité à différents types de navires; 6. de l'efficacité, en ce qui concerne la gamme de fréquences et la réduction des niveaux sonores. 	

4	Matrice combinée et fiches techniques	<p>Produire une matrice combinée pour l'URN et les GES complète et approfondie afin de clarifier les liens et d'identifier les meilleures mesures et technologies disponibles offrant des avantages connexes pour la réduction des GES et de l'URN. La matrice combinée doit clairement distinguer les technologies d'atténuation des GES des technologies d'atténuation des URN et l'entrepreneur doit montrer clairement et succinctement les technologies qui peuvent produire des résultats bénéfiques à la fois pour les réductions de GES et d'URN, les technologies de GES qui peuvent augmenter les émissions d'URN et celles qui n'ont pas d'impact.</p> <p>À partir de cette matrice, élaborer une autre fiche technique de type synopsis présentant les stratégies combinées de réduction des URN et des GES les plus efficaces pour chaque type de navire. Si les stratégies sont les mêmes pour plusieurs types de navires, l'entrepreneur peut les regrouper en une seule catégorie et créer une seule fiche technique. Les fiches techniques doivent comprendre au minimum une description des mesures/technologies les plus efficaces, les avantages, les inconvénients, l'estimation des coûts et l'estimation des économies liées aux URN et aux GES.</p>	
5	Recommandations	<p>Compte tenu de la stratégie de l'OMI en matière de GES et des liens potentiels entre les mesures d'EE et d'URN et les résultats de la matrice URN-GES, formuler des recommandations sur les prochaines étapes, y compris les priorités de recherche et les considérations politiques pour soutenir l'avancement/l'adoption de technologies ou de pratiques opérationnelles ayant des effets positifs sur la réduction à la fois des GES et de l'URN.</p>	
6	Rapport provisoire pour examen par TC	<p>Remise d'un rapport provisoire aux fins d'examen par TC et présentation verbale des résultats. Le rapport provisoire doit décrire les résultats de chaque tâche (de 1 à 5) de manière détaillée et cohérente et fournir des recommandations dont il faudra tenir compte lors de l'atelier portant sur les gaz à effet de serre (GES) et le bruit rayonné sous l'eau de l'Organisation maritime internationale (OMI).</p>	
<p>JALON 2 — Remise d'un rapport provisoire définitif pour approbation par TC décrivant les résultats de chaque tâche (de 1 à 5) en détail de manière cohérente et fournissant des recommandations à prendre en compte dans l'atelier GES-URN de l'OMI.</p> <p>En vue de la remise du rapport définitif, le rapport provisoire définitif doit respecter les normes énoncées à la section 7.</p>			<p>Au plus tard 10 semaines après l'attribution du contrat ou le 23 août, selon la première de ces éventualités.</p>
7	Atelier URN-GES	<p>Participer à l'atelier GES-URN de l'OMI les 18 et 19 septembre 2023 à Londres, au Royaume-Uni, et recueillir les avis des experts et les résultats de l'atelier afin de mettre à jour les résultats ou refléter</p>	<p>18-19 septembre 2023</p>

		les solutions, orientations et conclusions clés (le cas échéant) dans le rapport définitif.	
8	Soumission à l'OMI	Examiner les documents et donner des conseils sur les soumissions liées à ce travail du SDC 10 de l'OMI de TC, c'est-à-dire le résumé du rapport (p. ex. sous forme de tableau ou de matrice) et les résultats de l'atelier.	29 septembre 2023
JALON 3 – Fournir une version finale à jour du rapport provisoire qui comprend toute modification ou tout ajout pertinent fondé sur la discussion tenue lors de l'atelier portant sur les GES et le bruit rayonné sous l'eau de l'OMI, et examiner les documents ainsi que donner des conseils sur les soumissions liées à ce travail du SDC 10 de l'OMI de TC, c'est-à-dire le résumé du rapport (p. ex. sous forme de tableau ou de matrice) et les résultats de l'atelier (tâches 7 et 8). Ce rapport doit respecter les normes énoncées à la section 7			Au plus tard 16 semaines après l'attribution du contrat ou le 29 septembre, selon la première de ces éventualités.

5. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le ministère des Transports considère que les droits de propriété intellectuelle découlant de l'accomplissement des travaux prévus par le contrat seront dévolus au Canada, pour les raisons suivantes :

- La Couronne sera propriétaire des éléments originaux de propriété intellectuelle produits dans le cadre du contrat en vertu de l'exception 4.1 de la politique fédérale sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, étant donné que l'objectif principal du marché d'acquisition de l'État, ou des livrables du marché, est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.
- Aucune partie du travail ne peut être distribuée sans l'accord écrit préalable de l'autorité responsable du projet de TC.

6. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité, puisque l'entrepreneur n'aura aucun accès à des renseignements confidentiels ou protégés.

7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

Le rapport définitif doit :

- Suivre les Lignes directrices sur la création de documents accessibles dans Microsoft Word 2013 pour s'assurer qu'ils sont faciles à lire pour tous les lecteurs. Les documents contenant les exigences et les directives seront fournis par TC.
- Inclure un résumé rédigé en français et en anglais (la traduction peut être fournie par TC).
- Inclure un formulaire de données de publication dans les deux langues officielles (la traduction peut être assurée par TC). Le formulaire vierge sera fourni par TC pour que l'entrepreneur le remplisse.
- Respecter les directives de mise en page indiquées dans le document Normes et lignes directrices de publication pour les entrepreneurs du ministère des Transports (document TP 929). TC fournira ce document. TC se réserve le droit de contrôler la qualité des rapports et leur conformité aux exigences du TP 929.

-
- TP 929 fournit notamment un squelette de ce à quoi devrait ressembler le rapport définitif (c'est-à-dire introduction, méthodes, discussion).
 - Les figures incluses dans le rapport doivent être en format haute résolution (PNG) et fournies à la fois dans le rapport définitif et dans un fichier ZIP séparé à l'usage de TC, y compris pour les présentations ou les documents imprimés.
 - Être rédigé en anglais.
 - Être rédigé et modifié de manière professionnelle.
 - Utiliser les unités SI (sauf exception spéciale justifiée). D'autres unités peuvent être utilisées entre parenthèses.

Le Canada a l'intention de publier les résultats et les données associées du projet qui appartiennent au domaine public. L'entrepreneur doit faire état de toute préoccupation concernant les renseignements commerciaux confidentiels qui limiteraient la capacité du Canada à publier les résultats et les données connexes du projet qui appartiennent au domaine public.

8. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les produits livrables fournis en vertu du présent contrat doivent être examinés et acceptés par le représentant du Ministère. TC fournira des commentaires pour chaque produit dans un délai de 10 jours ouvrables. Si un produit livrable ne satisfait pas le représentant du Ministère, ce dernier aura le droit de le refuser ou d'exiger des modifications avant d'autoriser le dernier paiement.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon un prix ferme pour les travaux. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

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

Modalités de paiement – Paiements d'étape

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

Tableau 1. Calendrier des paiements d'étape

N° de l'étape	Description du bien livrable	Date d'achèvement/ date d'échéance	Montant ferme
1	Un compte rendu des discussions comprenant un calendrier complet du projet qui définit l'échéancier, et saisit la durée du projet et la description des travaux nécessaires pour accomplir chaque tâche ainsi que les principales étapes.	Au plus tard deux semaines après l'attribution du contrat ou le 5 juillet 2023 , selon la première de ces éventualités.	_____ \$ (10 % du prix total ferme) <i>– montant à inscrire par le soumissionnaire</i>
2	Remise d'un rapport provisoire aux fins d'examen par Transports Canada (TC) et présentation verbale des résultats. Le rapport provisoire et la présentation doivent décrire les résultats de chaque tâche (de 1 à 5) de manière détaillée et cohérente et fournir des recommandations dont il faudra tenir compte lors de l'atelier portant sur les gaz à effet de serre (GES) et le bruit rayonné sous l'eau de l'Organisation maritime internationale (OMI). En vue de la remise du rapport final, ce rapport doit respecter les normes énoncées à la section 7. L'entrepreneur doit remettre le document PowerPoint final annoté aux fins d'approbation à TC dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.	Au plus tard 10 semaines après l'attribution du contrat ou le 23 août 2023 , selon la première de ces éventualités.	_____ \$ (50 % du prix total ferme) <i>– montant à inscrire par le soumissionnaire</i>
3	Fournir une version finale à jour du rapport provisoire qui comprend toute modification ou tout ajout pertinent fondé sur la discussion tenue lors de l'atelier portant sur les GES et le bruit rayonné sous l'eau de l'OMI, et examiner les documents ainsi que donner des conseils sur les soumissions liées à ce travail du Sous-comité de la conception et de la construction du navire (SDC 10) de l'OMI de TC, c'est-à-dire le résumé du rapport (p. ex. sous forme de tableau ou de matrice) et les résultats de l'atelier (tâches 7 et 8).	Au plus tard 16 semaines après l'attribution du contrat ou le 29 septembre 2023 , selon la première de ces éventualités.	_____ \$ (40 % du prix total ferme) <i>– montant à inscrire par le soumissionnaire</i>
Prix total ferme <i>(Coût évalué total)</i>			_____ \$