



Direction générale des services ministériels

Biens, approvisionnements et gestion environnementale
351, boulevard Saint-Joseph
Gatineau, QC
J8Z 1T3

le 5 juillet 2013

SUJET : Demande de sollicitation K1A12-13-9011

**TITRE DU PROJET: ÉTUDE VISANT À CARACTÉRISER LES PARAMÈTRES
RÉGLEMENTAIRES DÉTERMINANT LES COÛTS DES ACTIVITÉS
ADMINISTRATIVES DE L'INDUSTRIE RÉGLEMENTÉE DU CANADA**

Chèr(e) Madame/Monsieur,

Environnement Canada doit acquérir les services décrits dans les Termes de Référence ci-joints. Nous invitons donc des fournisseurs à nous soumettre des propositions pour l'exécution de ces travaux.

Si vous êtes intéressé à offrir ces services, vous devez soumettre **en trois (3) exemplaires votre proposition, deux (2) exemplaires de l'Offre de services complète et signée ainsi que deux (2) copies de l'attestation ancien fonctionnaire** au plus tard à **15 h (heure locale) le 26 juillet 2013** au bureau suivant :

Environnement Canada (Soumission)
Salle du courrier
171 Jean-Proulx
Gatineau (Québec)
J8Z 1W5

En vous conformant aux procédures suivantes :

1. Indiquer le numéro de sollicitation **K1A13-9011** sur vos enveloppes de proposition/ de compagnie de messenger;
2. Dans votre proposition, veuillez inclure les éléments suivants de façon détaillée pour qu'on puisse les évaluer :
 - a) un court énoncé expliquant votre perception des travaux à exécuter;

- b) un résumé de votre expérience pertinente;
 - c) une liste des personnes (personnel professionnel, technique et administratif, sous-traitants) qui seront appelées à exécuter les travaux, ainsi que leur curriculum vitae.
 - d) une description de la démarche et/ou de la méthodologie proposée ;
 - e) des plans d'urgence qui pourront être utilisés dans l'éventualité où le personnel désigné ne serait pas en mesure d'exécuter les travaux pendant la période du contrat.
3. Environnement Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des sections distinctes, à savoir :

SECTION I : SOUMETTEZ TROIS (3) COPIES PAPIER DE VOTRE PROPOSITION TECHNIQUE;

SECTION II : SOUMETTEZ DEUX (2) COPIES PAPIER SIGNÉES DE L'OFFRE DE SERVICE (QUI REPRÉSENTE LA SOUMISSION FINANCIÈRE).

SECTION III: SOUMETTEZ DEUX (2) COPIES PAPIER SIGNÉES DE L'ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les prix doivent figurer dans l'offre de service (soumission financière) seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
L'offre de service doit être signée.

Les soumissions doivent être présentées à la salle du courrier d'Environnement Canada d'ici la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions qui sont transmises à Environnement Canada par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

**Toutes questions concernant ce projet doivent être soumises par courriel à:
David.Anderson@ec.gc.ca.**

Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

David Anderson
Agent des acquisitions et des contrats
Gestion du matériel et des contrats

Pièces jointes :
Offre de services
Attestation ancien fonctionnaire
Marche à suivre obligatoire pour la proposition
Termes de référence
Grille d'évaluation

MARCHE À SUIVRE OBLIGATOIRE POUR LA PROPOSITION

- 1. Réception**

Le bureau désigné acceptera les propositions originales (incluant l'offre de service) ou les révisions scellées jusqu'à l'heure et la date limites de soumission indiquées dans la lettre d'invitation.

Environnement Canada n'acceptera plus l'Offre de services ainsi que la portion technique des propositions des soumissionnaires par télécopieur ou par courrier électronique
- 2. Propositions non recevables**

Les propositions reçues après l'heure et la date de clôture de réception des soumissions ne seront pas examinées **et seront retournées sans avoir été ouvertes.**

Les propositions qui ne sont **PAS** accompagnées de formulaires d'Offre de services dûment remplis selon les directives précisées par le Ministère en matière de présentation matérielle seront rejetées.

Les propositions incomplètes seront considérées non conformes et rejetées.

L'Offre de services dépassant le plafond énoncé ou le prix maximal, sera considérée non conforme et rejetée.

L'Offre de services qui n'est pas signée selon les exigences du Ministère sera considérée non conforme et rejetée.
- 3. Acceptation**

Le Ministère ne choisira pas nécessairement la soumission la plus basse ou une des soumissions reçues.
- 4. Présentation**

Le formulaire d'offre de services doit être rempli et soumis de façon à respecter les directives du Ministère en matière de présentation matérielle.

Les propositions doivent être soumises de façon à se conformer aux directives contenues dans la présente et dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Il revient au proposant de s'assurer qu'il/elle a parfaitement compris les exigences et les instructions du Ministère. Toutes demandes de renseignements concernant cette sollicitation doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (David Anderson) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de fermeture afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun.
- 5. Références**

Le ministère de l'Environnement se réserve le droit, avant d'accorder le contrat, de demander à l'entrepreneur de soumettre, s'il le juge nécessaire, des preuves de ses compétences, et il examinera les documents relatifs aux aptitudes financières, techniques et autres compétences de l'entrepreneur.

OFFRE DE SERVICES

1. **Offre soumise par** : Inscire ou dactylographier le nom d'affaires ou le nom de l'entreprise, l'adresse au complet, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur)

N° tél.: _____ N° télécopieur: _____

Courriel : _____

2. Le(s) soussigné(s) s'engage(nt) par la présente à offrir à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le/la ministre de l'Environnement, l'ensemble des services spécialisés, de la surveillance, des produits, du matériel et des autres articles nécessaires pour exécuter, à la pleine satisfaction du/de la Ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans le document de sollicitation, selon les conditions et les modalités inscrites dans le contrat de services conclu avec le Ministère et selon les prix suivants :



2.1 Services professionnels :

Le tableau ci-dessous donne une ventilation détaillée du coût des services professionnels (le barème des honoraires doit comprendre toute marge de profit ou frais fixes) :

<u>Catégorie de personnel</u>	<u>Taux quotidien</u>	<u>Nombre de jours de travail</u>	<u>Total</u>
-------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	--------------

2.2 Dépenses administratives :

(Courrier, appels interurbains, photocopies, etc.)

_____ N/A _____ \$

2.3 Frais de déplacements :

Remboursables selon les coûts encourus, conformément à la directive sur les voyages ci-jointe, à une limite financière de

_____ N/A _____ \$

Mes/Nos estimations de frais de déplacement sont basés sur les besoins de voyage suivants :

**2.4 PRIX TOTAL DE VOTRE PROPOSITION
(Monnaie canadienne)**

_____ \$

(somme de 2.1 + 2.2 + 2.3 ci-dessus)

+ T.P.S. _____ \$

TOTAL _____ \$

3. Le(s) soussigné(s) convient(nent) que l'offre de service demeurera ferme pour une période de cent vingt (120) jours civils suivant la date de clôture de la soumission.
4. Le paiement des services professionnels et des coûts connexes sera effectué à la fin de chaque étape, une fois que les factures contenant un relevé détaillé des services rendus ou des produits livrés à ce jour auront été reçues et que le représentant du ministère les aura acceptées.

Les réclamations de frais de déplacement et d'hébergement seront remboursées en fonction des déboursés effectués, conformément à la directive sur les voyages, et elles devront être accompagnées de reçus, pièces justificatives ou autres documents pertinents.

5. Le(s) soussigné(s) convient(nent) par la présente de soumettre les documents suivants :
 - (a) une PROPOSITION d'exécution des travaux, indiquant la façon dont l'entrepreneur perçoit les objectifs et les responsabilités relatifs à la demande, ainsi que la méthodologie et l'échéancier qu'il entend suivre ;
 - (b) un PROFIL DE L'ENTREPRISE, donnant un aperçu de l'expérience pertinente et les noms des personnes proposées pour faire partie de l'équipe de travail, y compris leur curriculum vitae ;
 - (c) une liste, si nécessaire, des SOUS-TRAITANTS, y compris leurs noms et adresses au complet, la ou les parties des travaux qu'ils seront appelés à exécuter en sous-traitance et une description de l'expérience pertinente de leur entreprise ;
 - (d) une OFFRE DE SERVICES dûment remplie et soumise en deux (2) exemplaires.
 - (e) l'ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE dûment remplie et soumise en deux (2) exemplaires.
6. Il est entendu que, pendant la durée du contrat, toute personne qui sera appelée à exécuter des tâches prévues au contrat devra se comporter de façon à respecter les principes du code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêt et l'après-mandat. L'entrepreneur devra aviser immédiatement le responsable du Ministère si l'acquisition d'un intérêt ou une situation semble causer une dérogation à ces principes.

LES OFFRES QUI NE SONT PAS ACCOMPAGNÉES DES DOCUMENTS MENTIONNÉS CI-DESSUS OU QUI S'ÉCARTENT DES NORMES PRESCRITES SUR LA FAÇON DE PRÉSENTER LES COÛTS DE LA PROPOSITION SERONT CONSIDÉRÉES COMME INCOMPLÈTES ET NON CONFORMES AUX EXIGENCES ET SERONT REJETÉES.

Signé ce jour de _____, 2013, à _____ dans la provenance de _____

par : (Agent signataire)

Titre

Attestation ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signé/Nom d'empreinte

Date

MANDAT
DEMANDE DE SOUMISSIONS N° K1A12-13-9011

**TITRE : ÉTUDE VISANT À CARACTÉRISER LES PARAMÈTRES
RÉGLEMENTAIRES DÉTERMINANT LES COÛTS DES ACTIVITÉS
ADMINISTRATIVES DE L'INDUSTRIE RÉGLEMENTÉE DU CANADA**

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moins un membre de l'équipe de projet doit avoir un diplôme d'études supérieures en économie ou un diplôme d'études supérieures en statistiques ou administration des affaires avec spécialisation appropriée en économie. Une preuve du diplôme doit être fournie sur demande.

L'entreprise soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'elle a mené à bien au moins un projet lié aux impacts des exigences ou politiques réglementaires dans les cinq (5) dernières années.

Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une accréditation de sécurité de niveau Fiabilité au moment de la réponse à la présente demande de soumissions. Afin de démontrer cette exigence, chaque ressource doit être énumérée, accompagnée de son niveau de sécurité et du numéro d'autorisation ou d'une lettre de confirmation provenant du ministère émetteur.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Couronne possédera la propriété intellectuelle d'aval découlant du travail exécuté dans le cadre du contrat, conformément à la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor, incluant la Section 6.5 de la Politique stipulant qu'en vertu d'un marché d'acquisition de l'État, les éléments originaux peuvent appartenir à l'État, s'ils consistent en du matériel soumis au droit d'auteur, à l'exception des logiciels et de la documentation afférente.

CONTEXTE

Le 1^{er} octobre 2012, le gouvernement du Canada a officiellement lancé son Plan d'action pour la réduction du fardeau administratif, mettant en œuvre la Règle du « un pour un » et une perspective des petites entreprises afin de contrôler l'ampleur du fardeau administratif généré par les règlements fédéraux. La Règle introduit un nouveau mécanisme de contrôle du système de réglementation fédéral, puisqu'elle a été déployée pour freiner et contrôler le fardeau administratif que les règlements canadiens imposent à l'entreprise. Quant à la perspective des petites entreprises, elle a pour but de procéder à une meilleure analyse des réalités de la petite entreprise et à la tenue des consultations dès les premières étapes du processus de conception

réglementaire, en plus de considérer les approches de conformité axées sur les risques qui minimisent les coûts imposés à la petite entreprise¹.

En conséquence de la mise en œuvre de la Règle du « un pour un », les ministères du gouvernement fédéral devront examiner et réformer leur inventaire de règlements en vigueur sur une base continue afin de faire bénéficier l'entreprise d'une diminution du fardeau administratif égale ou supérieure au nouveau fardeau imposé par les modifications réglementaires. Si les nouveaux coûts du fardeau administratif résultent de l'introduction d'un règlement entièrement nouveau, les ministères devront non seulement compenser ces nouveaux coûts du fardeau administratif au moyen des règlements en vigueur, mais aussi enlever un règlement de leur inventaire de règlements en vigueur. De plus, si une modification (un changement apporté à un règlement en vigueur) impose de nouveaux coûts du fardeau administratif aux entreprises, les ministères devront compenser un montant égal des coûts du fardeau administratif imposés aux entreprises à partir de l'inventaire des règlements en vigueur dans un délai de deux ans.

Durant la réalisation des analyses coûts-avantages associés aux soumissions réglementaires entraînant de nouveaux coûts du fardeau administratif chez les entreprises (p. ex. les entrées), les ministères doivent utiliser le Calculateur des coûts de la réglementation afin de monétiser les coûts se rattachant aux exigences administratives proposées. L'évaluation des nouveaux coûts du fardeau administratif imposés aux entreprises repose sur l'estimation du fardeau administratif incrémentiel direct auquel les entreprises sont confrontées en conséquence de la modification réglementaire (c.-à-d. auquel elles ne seraient pas confrontées dans le cadre des habituelles pratiques d'affaires). Les définitions suivantes de fardeau administratif et de coûts du fardeau administratif s'appliquent au présent mandat :

Fardeau administratif : Le fardeau administratif comprend la planification, la cueillette, le traitement et la consignation de l'information (rapports), le remplissage de formulaires et la rétention des données requises par le gouvernement fédéral pour être conforme à un règlement donné. Cela comprend le remplissage des demandes et formulaires de permis ainsi que le repérage et la compilation des données pour les vérifications et la familiarisation avec les exigences en matière d'information. L'annexe A fournit une liste exhaustive des activités liées au fardeau administratif assujetties à la Règle du « un pour un ».

Coûts du fardeau administratif : L'augmentation directe des coûts (en dollars canadiens) imposés aux entreprises à la suite d'une modification réglementaire qui accroît le fardeau administratif comme évalué par rapport au scénario de référence (aussi appelé situation courante ou scénario tendanciel). Ces coûts ont trait au

¹ Aux fins du présent mandat, une petite entreprise sera définie comme étant une entreprise, y compris ses sociétés affiliées, ayant moins de 100 employés **ou** un revenu brut annuel situé entre 30 000 \$ et 5 000 000 \$. Ces deux options de définition de la « petite » entreprise au Canada reposent sur celles employées par Industrie Canada et Statistique Canada, respectivement.

changement comportemental découlant directement de la modification réglementaire en soi. Pour déterminer l'augmentation incrémentielle des coûts du fardeau administratif, la modification réglementaire proposée doit être évaluée par rapport aux exigences existantes en matière d'orientation, de politique, de réglementation ou de loi, qu'elles soient volontaires ou obligatoires.

OBJECTIF

L'objectif de l'étude est d'améliorer la détermination du fardeau administratif que les règlements imposent aux entreprises grâce à la création d'un modèle qui permettra au ministère fédéral de l'Environnement (Environnement Canada) de mieux caractériser les principaux paramètres et facteurs réglementaires qui déterminent les coûts des activités administratives exigées par les règlements fédéraux. Ce travail contribuera à la planification réglementaire à Environnement Canada, ainsi qu'à l'analyse visant à appuyer les résumés d'études d'impact de la réglementation d'Environnement Canada publiés dans la *Gazette du Canada*.

ÉNONCÉ DU TRAVAIL

1. Description du travail

L'entrepreneur devra élaborer un modèle qui permettra à Environnement Canada de faire des hypothèses plus réalistes à propos des coûts imposés aux collectivités réglementées du Canada en conséquence des activités administratives exigées par les règlements. Il devra aussi présenter l'analyse de ce modèle. Ce modèle reposera sur les données probantes disponibles et pertinentes et caractérisera les principaux paramètres et facteurs réglementaires qui déterminent les coûts des activités administratives imposés à l'industrie canadienne.

Ce modèle catégorisera et définira les paramètres ou facteurs de sorte qu'Environnement Canada pourra, étant donné un règlement spécifique ou une connaissance de la communauté d'intérêt réglementée, l'utiliser pour entrer les données dans le Calculateur des coûts de la réglementation et arriver à une estimation des coûts du fardeau administratif pour les nouvelles soumissions en matière de réglementation. Spécifiquement, ce modèle caractérisera les facteurs ou variables ayant une incidence sur le temps nécessaire pour réaliser les activités administratives énumérées dans la section Méthodologie ci-dessous.

2. Méthodologie

L'entrepreneur livrera la méthodologie, l'analyse et la présentation d'un modèle conçu pour estimer raisonnablement le fardeau administratif associé aux règlements proposés. Le modèle comprendra, sans s'y limiter, les activités administratives contenues dans le Calculateur des coûts de la réglementation. Les activités administratives contenues dans le Calculateur entraînant de nouveaux coûts du fardeau administratif sont énumérées ci-dessous :

- i. se familiariser avec les exigences d'information des activités administratives réglementées;
- ii. demandes/permissions (cette activité a trait aux demandes d'autorisation ou de permission de réaliser des activités ou aux demandes d'exemption d'activités);
- iii. avis (cette activité a trait à l'obligation des entreprises d'aviser Environnement Canada de la réalisation d'activités spécifiques);
- iv. tenue de dossiers et rapports associés aux règlements;
- v. inspections et vérifications réglementaires obligatoires (informer et aider les agents qui effectuent les inspections ou les vérifications relativement au travail d'une entreprise ou qui visitent une entreprise concernant l'application des règlements);
- vi. toutes autres activités administratives découlant des règlements (voir l'annexe A pour plus de détails).

Tâches :

1. Grâce à l'information fournie par Environnement Canada et d'autres sources et à l'utilisation de tableurs, l'entrepreneur produira un modèle (comportant des hypothèses réalistes et bien documentées qui seront incluses dans une étude connexe) illustrant les paramètres et facteurs qui déterminent les coûts des activités administratives.
 - a. Le modèle utilisera les définitions de fardeau administratif et de coûts du fardeau administratif fournies par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans « Controlling Administrative Burden That Regulations Impose on Business: Guide for the "One-for-One" Rule » et qu'on trouve ci-dessus à la section Contexte du présent mandat.
 - b. Ce modèle comprendra, sans s'y limiter, les activités administratives contenues dans le Modèle de coûts standards et le Calculateur des coûts de la réglementation (décrit ci-dessus).
 - c. La modélisation des paramètres ou facteurs caractérisera les facteurs ou variables qui déterminent l'ampleur des coûts du fardeau administratif comme

- par exemple, sans s'y limiter : la taille de l'entreprise; les groupes professionnels touchés; le contenu de l'information; le nombre de pages; la quantité d'exigences administratives (p. ex. rapports); la complexité relative des règlements ou des exigences en question.
- d. Le modèle comprendra des estimations – reposant sur des hypothèses raisonnables et des données probantes – au sujet de l'impact de chaque paramètre ou facteur sur les activités administratives et permettra à Environnement Canada de classifier un règlement donné comme ayant potentiellement un impact faible, moyen ou élevé en ce qui a trait au niveau des coûts du fardeau administratif.
2. L'entrepreneur produira une étude décrivant la méthodologie du modèle susmentionné ainsi que la justification et les hypothèses reposant sur des données probantes, qui appuient l'inclusion des activités administratives et paramètres. Cette étude connexe démontrera comment les paramètres et facteurs peuvent différer en raison de facteurs comme la taille de l'entreprise (petite; moyenne/grande) et le secteur ou sous-secteur et tous autres facteurs appropriés.

Remarques :

- Les tableurs finaux et l'étude connexe comprendront, sans s'y limiter, l'information requise pour les tâches ci-dessus.
- Les exigences données en matière d'information peuvent ne pas être exhaustives. Pendant la durée du travail se rattachant au présent mandat, l'entrepreneur devra fournir tout élément d'information additionnel pertinent à l'atteinte de l'objectif susmentionné.
- L'utilisation de l'information liée aux règlements canadiens devrait être priorisée par rapport à l'information liée aux règlements d'autres pays. Certaines statistiques internationales peuvent être acceptées selon la disponibilité des statistiques canadiennes, ou encore si elles sont utilisées à des fins comparatives.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Toute la documentation (ébauches ou versions finales) devra être bien structurée et écrite dans un langage clair et logique.

- i. L'entrepreneur devra rendre compte de toutes les sources d'information.
- ii. Toutes les copies électroniques des rapports et des études doivent être fournies en format Microsoft Word (version 2003 ou ultérieure) et toutes les données d'appui et sous-jacentes doivent être fournies en format Microsoft Excel (version 2003 ou ultérieure).

LIVRABLES

Voici les livrables associés au travail :

- Livable 1 L'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel pour examen la méthodologie de l'étude, le plan de travail et les délais.
- Livable 2 L'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel pour examen une version préliminaire du modèle et de l'étude connexe, en respectant la méthodologie, le plan de travail et les délais spécifiés au Livrable 1, comme modifié durant le processus d'examen.
- Livable 3 L'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel la version finale du modèle et de l'étude connexe, qui reposera sur la version préliminaire, comme modifié durant le processus d'examen.
- Livable 4 L'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel un soutien continu, comme défini ci-dessous, et ce, pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur est responsable de la prestation de tous les livrables décrits ci-dessus envers le représentant ministériel. Outre les versions préliminaire et finale du modèle et de l'étude connexe, l'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel, sur demande, des copies papier et électroniques (en formats Microsoft Word et Excel, version 2003 ou ultérieure) des notes, textes, graphiques, sondages, données brutes et tableaux utilisés pour l'exécution du contrat.

Tous les livrables doivent être exécutés dans les treize semaines suivant le premier jour du contrat et au plus tard le 31 mars 2014.

CALENDRIER DU PROJET

Dès que possible après l'attribution du marché, une rencontre ou une téléconférence de lancement de projet sera organisée avec l'entrepreneur et le représentant ministériel afin de clarifier le mandat et les attentes d'Environnement Canada et de l'entrepreneur.

L'entrepreneur participera à la rencontre ou téléconférence de lancement de projet avec le représentant ministériel dans la semaine suivant la date de début du contrat.

L'entrepreneur soumettra le Livrable 1 au représentant ministériel pour examen dans les cinq semaines suivant la rencontre ou téléconférence de lancement.

L'entrepreneur soumettra le Livrable 2 au représentant ministériel pour examen dans les neuf semaines suivant la rencontre ou téléconférence de lancement.

L'entrepreneur soumettra le Livrable 3 au représentant ministériel pour examen dans les treize semaines suivant la rencontre ou téléconférence de lancement.

SOUTIEN CONTINU

Une rétroaction périodique par courriels ou appels téléphoniques devra être maintenue entre l'entrepreneur et Environnement Canada.

Au besoin, et lorsque l'entrepreneur et Environnement Canada le jugeront mutuellement pratique, l'entrepreneur devra assister aux téléconférences pendant la durée du contrat. Le nombre de ces événements exigeant la présence de l'entrepreneur ne devra pas dépasser quatre. À ces événements, il pourra incomber à l'entrepreneur de :

- Présenter les résultats des tâches individuelles réalisées dans le cadre du contrat.
- Décrire la méthodologie employée et défendre les hypothèses formulées pour l'achèvement de toute tâche individuelle définie dans le cadre du contrat.
- Donner des commentaires, en fonction de son expérience, sur toutes questions technologiques nécessitant une clarification.

CRITÈRES D'ACCEPTATION CONCERNANT LA QUALITÉ

Tous les documents et toute la correspondance produits par l'entrepreneur seront soumis à l'examen des versions préliminaires par le représentant ministériel ou d'autres personnes désignées à cet effet. Tout le travail doit être exécuté à la satisfaction d'Environnement Canada. L'entrepreneur devra faire preuve d'une flexibilité suffisante pour répondre aux calendriers changeants et aux développements imprévus.

CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur doit comprendre et accepter qu'il devra, pendant et après la période effective du contrat qui s'ensuit, traiter confidentiellement et ne pas divulguer, à moins d'une autorisation écrite de la part du représentant ministériel ou d'une autre personne désignée, l'information obtenue dans le cadre de l'exécution du contrat.

Étant assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. (1985) ch. A-1), les parties – le responsable du contrat (Environnement Canada) et l'entrepreneur – conviennent que le mandat du contrat est confidentiel et que chaque partie doit utiliser le même degré de prudence afin d'empêcher sa divulgation à des tiers que celui qu'il utilise pour protéger sa propre information confidentielle de nature similaire. L'entrepreneur qui omettra de

respecter ses obligations en matière de confidentialité pourra voir son contrat résilié par le ministre de l'Environnement.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prix maximum du présent marché s'élève à 35 000 \$. Les paiements associés aux livrables du projet s'effectueront comme suit :

- À la suite de la soumission du Livrable 2 à Environnement Canada et de son acceptation par le représentant ministériel, 50 % du prix du soumissionnaire est payable à l'entrepreneur.
- À la suite de la soumission du Livrable 3 à Environnement Canada et de son acceptation par le représentant ministériel, l'autre 50 % du prix du soumissionnaire est payable à l'entrepreneur.
- À la suite de la réception de toute facture acceptée par le représentant ministériel, Environnement Canada procédera au paiement dans les 30 jours.

DÉPLACEMENTS

Aucune dépense de déplacements n'est associée au contrat.

BUDGET MAXIMUM DU CONTRAT

Environnement Canada a établi le budget maximum pour ce projet à 35 000 \$ (taxes en sus, s'il y a lieu).

MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

La sélection de l'entrepreneur reposera sur la note combinée la plus élevée de l'évaluation technique (conformément au Tableau 3) et le prix proposé. L'évaluation sera fondée sur la note combinée la plus élevée de l'évaluation technique et des cotations de prix. Le ratio sera de 70 % pour le résultat des critères de l'évaluation technique et de 30 % pour les cotations de prix.

Pour chaque soumission recevable, le résultat général des critères de l'évaluation technique sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et ce résultat sera multiplié par 30. Pour chaque soumission recevable, le résultat des critères de l'évaluation technique et la note pour le prix seront additionnés afin de déterminer la note combinée.

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 illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par le ratio susmentionné des critères de l'évaluation technique et des notes pour le prix. Dans cet exemple, le nombre total de points pouvant être accordés est de 77 et le prix évalué le plus bas est de 30 000 \$.

Environnement Canada se réserve le droit de ne pas adjuger le marché.

Tableau 1. Exemple de méthode de sélection

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Résultat général – Évaluation technique	69/77	59/77	63/77
Prix évalué de la soumission	35 000 \$	33 000 \$	30 000 \$
Calculs			

Résultat des critères de l'évaluation technique	$69/77 \times 70 = 62,7$	$59/77 \times 70 = 53,6$	$63/77 \times 70 = 57,3$
Note pour le prix	$30\ 000\ \$/35\ 000\ \$ \times 30 = 25,7$	$30\ 000\ \$/33\ 000\ \$ \times 30 = 27,3$	$30\ 000\ \$/30\ 000\ \$ \times 30 = 30$
Note combinée	88,4	80,9	87,3
Note générale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères établis dans les tableaux 2 et 3 et de la meilleure valeur pour la Couronne. Les soumissionnaires ont été avisés d'aborder ces exigences dans l'ordre défini et avec des détails suffisants dans leurs soumissions afin de permettre de procéder à un examen rigoureux. L'évaluation d'Environnement Canada reposera uniquement sur l'information contenue dans la soumission. Environnement Canada pourra confirmer l'information ou essayer d'obtenir des éclaircissements auprès des soumissionnaires.

Les soumissions DOIVENT satisfaire les critères obligatoires du Tableau 2 ET obtenir les notes minimums établies dans le Tableau 3. Elles doivent aussi obtenir le résultat général minimum en ce qui a trait aux critères de l'évaluation technique de 47 sur 67 dans le Tableau 3. Les soumissions ne satisfaisant pas aux exigences minimums, concernant les critères obligatoires ou cotés, seront jugées non conformes et ne recevront aucune autre considération.

Tableau 2. Critères d'évaluation obligatoires

	Critères obligatoires	Satisfaits/ Non satisfaits
M1	Au moins un membre de l'équipe de projet doit avoir un diplôme d'études supérieures en économie ou un diplôme d'études supérieures en statistiques ou administration des affaires avec spécialisation appropriée en économie. Une preuve du diplôme doit être fournie sur demande.	
M2	L'entreprise soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'elle a mené à bien au moins un projet lié aux impacts des exigences ou politiques réglementaires dans les cinq (5) dernières années.	
M3	Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une accréditation de sécurité de niveau Fiabilité au moment de la réponse à la présente demande de soumissions. Afin de démontrer cette exigence, chaque ressource doit être énumérée, accompagnée de son niveau de sécurité et du numéro d'autorisation ou d'une lettre de confirmation provenant du ministère émetteur.	

Tableau 3. Critères d'évaluation techniques (possibilité de 67 points au total)

	Critères cotés	Note maximum	Note
1. COMPRÉHENSION DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS (MAX. 12 POINTS) MINIMUM REQUIS : 8 POINTS	R1. La soumission indique-t-elle une compréhension claire et logique des objectifs de l'énoncé de travail? Compréhension démontrée des éléments de projet suivants (aucuns points partiels ne seront accordés) : a) activités administratives réalisées par les parties réglementées b) concepts de fardeau administratif et de coûts du fardeau administratif c) paramètres possibles caractérisant les variables qui pourraient déterminer l'ampleur des coûts du fardeau administratif résultant des exigences ou politiques réglementaires	Max. 12 points 4 4 4	
2. APPROCHE, MÉTHODOLOGIE, PLAN DE TRAVAIL (MAX. 35 POINTS) MINIMUM REQUIS : 26 POINTS	R2. L'approche et la méthodologie sont-elles logiques, rigoureuses et bien définies pour chacune des tâches suivantes de l'énoncé de travail? a) <i>Générer un modèle des paramètres et facteurs qui déterminent les coûts des activités administratives réglementées</i> L'approche est logique et bien définie (p. ex. facile à suivre); les étapes de la méthodologie sont logiques et clairement établies; les problèmes sont définis et abordés. L'approche est logique et définie; les étapes de la méthodologie sont logiques et établies; les problèmes sont définis, mais pas abordés. L'approche est définie; les étapes sont établies, mais il manque certains éléments d'information dans leur description; les problèmes sont définis, mais pas abordés.	Max. 30 points 15 12 9	

	<p>L'approche est vague; les étapes sont établies, mais mal définies; les problèmes ne sont ni définis, ni abordés.</p> <p>L'approche est vague; des étapes sont manquantes; les problèmes ne sont ni définis, ni abordés.</p> <p>L'approche et la méthodologie ne sont pas présentées.</p>	<p>6</p> <p>3</p> <p>0</p>	
	<p><i>b) Produire une étude connexe décrivant la méthodologie du modèle susmentionné</i></p> <p>L'approche est logique et bien définie (p. ex. facile à suivre); les étapes de la méthodologie sont logiques et clairement établies; les problèmes sont définis et abordés.</p> <p>L'approche est logique et définie; les étapes de la méthodologie sont logiques et établies; les problèmes sont définis, mais pas abordés.</p> <p>L'approche est définie; les étapes sont établies, mais il manque certains éléments d'information dans leur description; les problèmes sont définis, mais pas abordés.</p> <p>L'approche est vague; les étapes sont établies, mais mal définies; les problèmes ne sont ni définis, ni abordés.</p> <p>L'approche est vague; des étapes sont manquantes; les problèmes ne sont ni définis, ni abordés.</p> <p>L'approche et la méthodologie ne sont pas présentées.</p>	<p>15</p> <p>12</p> <p>9</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>0</p>	
	<p>R3. Le plan de travail définit-il les objectifs et la façon dont l'entrepreneur compte les atteindre?</p>	<p>Max. 5 points</p>	

	<p>La soumission établit clairement les objectifs, les délais et les livrables de toutes les exigences de l'énoncé de travail.</p> <p>Dans la soumission, il manque de l'information liée aux objectifs, délais et livrables par rapport à certaines exigences de l'énoncé de travail.</p> <p>Dans la soumission, il manque de l'information liée aux objectifs, délais et livrables par rapport à de nombreuses exigences de l'énoncé de travail.</p> <p>Dans la soumission, il manque de l'information liée aux objectifs, délais et livrables par rapport aux exigences de l'énoncé de travail.</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>0</p>	
<p>3. EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL (MAX. 20 POINTS)</p> <p>R4 : MINIMUM DE 4 POINTS REQUIS ET MINIMUM DE 2 POINTS ACCORDÉS À UN SEUL MEMBRE DE L'ÉQUIPE</p>	<p>R4. L'expérience cumulative de l'équipe de travail est-elle suffisante pour mener à bien la tâche?</p> <p>Combien d'années d'expérience combinée l'équipe de projet compte-t-elle dans l'étude des impacts des exigences ou politiques réglementaires depuis janvier 2004? L'expérience doit être clairement décrite dans la soumission.</p> <p>Pour passer R4, un minimum de deux (2) points doivent être accordés à un seul membre de l'équipe; si cette condition n'est pas satisfaite, la soumission sera jugée non conforme.</p> <p>Un (1) point est accordé par année par personne.</p>	<p>Max. 10 points; min. 4 points; et min. de 2 points accordés à un seul membre de l'équipe</p>	

<p>R5 : MINIMUM DE 2 POINTS REQUIS</p>	<p>R5. Le/la chargé(e) de projet a-t-il l'expérience et l'ensemble de compétences appropriées pour gérer des projets de cette nature?</p> <p>Combien d'années d'expérience compte-t-il depuis janvier 2004 (à titre de chargé de projet) dans la réalisation de projets liés aux impacts des exigences ou politiques réglementaires? L'expérience doit être clairement décrite dans la soumission.</p> <p>Un (1) point est accordé par année par personne.</p>	<p>Max. 10 points Min. 2 points</p>	
<p>TOTAL DE POINTS POSSIBLE</p>		<p>67 (note générale minimum requise : 47/67)</p>	

Annexe A : Liste des activités considérées comme un fardeau administratif

La liste suivante énumère les activités considérées comme un fardeau administratif par la Règle du « un pour un » :

1. **Envoi d'information, compte rendu et soumission** : Dans les cas où la conformité à une obligation en matière d'information exige la soumission d'information sur l'entreprise, cette dernière doit être envoyée au gouvernement fédéral.
2. **Autorisations** : Remplir une demande pour obtenir la permission – ou une exemption – du gouvernement fédéral concernant certaines activités, notamment les demandes d'autorisation de réaliser des activités. En général, cela ne comprend pas les processus d'approbation précommerciale (p. ex. produits pharmaceutiques, appareils médicaux, pesticides, appareils de télécommunication et autres biens) parce que les coûts qui leur sont associés sont généralement considérés comme des coûts de conformité.
3. **Notification des activités** : Exigence à l'égard des entreprises d'aviser le gouvernement fédéral de la réalisation d'activités.
4. **Familiarisation avec les obligations en matière d'information** : Les ressources dépensées par les entreprises pour se familiariser avec une obligation du gouvernement fédéral en matière d'information. Cela s'appliquerait uniquement aux modifications réglementaires représentant un écart considérable par rapport à l'actuelle pratique.
5. **Recherche d'information** : Extraire les chiffres et les éléments d'information pertinents nécessaires pour être conforme à une obligation du gouvernement fédéral en matière d'information.
6. **Calcul, évaluation et vérification** : Réaliser les calculs, les évaluations de l'information et la vérification des chiffres calculés, des activités nécessaires pour s'assurer que l'information est exacte.
7. **Rencontres** : Comprend les rencontres tenues à l'interne entre les divers groupes d'employés responsables de la conformité aux obligations en matière d'information. Comprend aussi les rencontres externes tenues dans les cas où la conformité aux obligations en matière d'information exige des rencontres avec un vérificateur, un avocat ou un autre expert.
8. **Copie, distribution, dépôt, etc.** : Dans certains cas, le rapport est copié, distribué ou déposé afin de se conformer à une obligation du gouvernement fédéral en matière d'information.
9. **Application de la loi, vérifications et inspections** : Informer et aider les inspecteurs du gouvernement fédéral à réaliser les inspections et les vérifications du travail d'une entreprise ou à visiter une entreprise relativement à l'application d'un règlement. Cela devrait être calculé seulement si les exigences (p. ex. le nombre d'inspections par année) sont incluses dans le règlement.