

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Retourner les soumissions à**  
Environnement Canada

Direction générale des biens, de  
l'approvisionnement et de la gestion  
environnementale

2021 rue Union,  
Bureau 1240  
Montréal (Québec)  
H3A 2S9

Attn : Marie-Christine Blais, Agent  
d'approvisionnement

**Sujet:**

Comparaison à l'échelle  
internationale des  
programmes concernant les  
mouvements transfrontaliers  
des déchets dangereux et  
de matières recyclables  
dangereuses.

**Date : 12 Novembre 2013**

**N° de l'invitation**

**K2AA0-13-0072**

**L'invitation prend fin / Sollicitation closes**

**À: 14h00** Heure normal de l'Est  
**Le: 28 Novembre 2013**

**Adresser toute demande de renseignements à :**  
Marie-Christne Blais

**No. de Téléphone :**  
(514) 496-1929

**Raison sociale et adresse du fournisseur :**

**Signature :**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Durée
2. Responsables
3. Paiement
4. Terme de paiement
5. Taxes
6. Instruction de facturation
7. Propriété Intellectuel
8. Attestations
9. Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

- |                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Annexe <b>A</b> | Énoncé des travaux               |
| Annexe <b>B</b> | <b>Format de la proposition</b>  |
| Annexe <b>C</b> | Critère d'évaluation             |
| Annexe <b>D</b> | Attestation Ancien Fonctionnaire |
| Annexe <b>E</b> | Proposition Financière           |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **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**

### **Définition de soumissionnaire**

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

### **Présentation des soumissions**

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article Coentreprise.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
  - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
  - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
  - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation

complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

### **Soumissions déposées en retard**

Environnement Canada renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

### **Soumissions retardées**

1. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national

d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
  - b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
  - c. une étiquette Xpresspost de la SCP
2. qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.
  3. EC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
  4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

### **Capacité juridique**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

### **Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

1. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
2. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
3. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
4. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
5. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
6. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
7. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### **Rejet d'une soumission**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement

des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;

- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
  - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
  - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
  - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
    - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
    - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
  - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

## **Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

### **Justification des prix**

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d) des attestations de prix ou de taux; ou
- e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.
- f)

### **Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

### **Déroulement de l'évaluation**

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
  - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
  - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;

- d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
  - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

### **Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :



- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
  3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

### **Intégralité de l'ensemble du besoin**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

### **Autres renseignements**

- Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
- Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.

### **5. 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. - **S'il vous plaît se référer à la partie 5 - Attestations**

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière ( 3 copies papier)

Section III : Attestations ( 3 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. **(Référence Annexe B)**

#### **Section II : Soumission financière**

Toutes les informations concernant le prix DOIT apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition. L'offre doit couvrir toute la période prescrite du contrat, y compris les années d'option.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant de la taxe sur les services (TPS), Vente impôt du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, doit être indiquée séparément.

**Compléter et joindre l'Annexe «E» à votre proposition, à la date de clôture.**

#### **Section III: Attestation**

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter les attestations exigées à la Partie 5 avec leur soumission à la date de clôture.

**Compléter et joindre l'Annexe «D» à votre proposition, à la date de clôture.**

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

#### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Une réponse négative à l'une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la soumission sans aucune autre considération: Les critères d'évaluation obligatoires sont détaillés à l'Annexe C

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation cotés sont détaillés à l'Annexe C

## 1.2 Évaluation financière

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de :

**65 000.00 \$ pour les services professionnels**

**1 500,00 \$ pour les frais de déplacement**

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. **Obtenir le nombre minimal de points de 42/60 dans la catégorie # 1 et 28/40 points dans la catégorie # 2 exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés.**
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée au prorata de la note la plus haute comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par la note du soumissionnaire ayant obtenu le note la plus haute, puis multiplié par 80.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas comme suit : Prix de la soumission le plus bas divisé par le pris de la soumission, puis multiplié par 20.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note

combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple :

$$\text{Pointage totale} = \frac{\text{Pointage du soumissionnaire}}{\text{Plus haut pointage des soumissionnaires}} \times 80 + \frac{\text{Coût le plus bas soumis}}{\text{Coût du soumissionnaire}} \times 20$$

**Exemple :**

Soumis-sionnaire	Note assignée au soumis-sionnaire	Prix du soumis-sionnaire	Points attribués aux volets technique et administratif	Points attribués au prix	Total des points
Soumis-sionnaire A	80	30 000 \$	$(80 \div 90) \times 80 = 71.11$	$(30\ 000 \div 30\ 000) \times 20 = 20$	$71.11 + 20 = 91.11$
Soumis-sionnaire B	85	40 000 \$	$(85 \div 90) \times 80 = 75.56$	$(30\ 000 \div 40\ 000) \times 20 = 15$	$75.56 + 15 = 90.56$
Soumis-sionnaire C	90	35 000 \$	$(90 \div 90) \times 80 = 80$	$(30\ 000 \div 35\ 000) \times 20 = 17.14$	$80 + 17.14 = 97.14^*$

**\*Dans cet exemple, le soumissionnaire C sera recommandé pour l'attribution du contrat.**

**En cas d'égalité, on sélectionnera la proposition obtenant la note la plus élevée lors de l'évaluation technique.**

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et les documents connexes ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le respect des attestations fournies au Canada est assujéti à une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, faites sciemment ou non. Le défaut de se conformer aux attestations, de fournir la documentation connexe ou de se conformer à la demande de l'autorité contractante pour des renseignements supplémentaires rendra également la soumission non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat – Contrat attribué à des anciens fonctionnaires**

**Les soumissionnaires doivent soumettre les documents ci-joint complétés avec leur soumission. Référence ANNEXE D**

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.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Durée du contrat

#### 1.1 Période du contrat

La période du contrat est de 32 semaines à partir de la date d'octroi du contrat.

#### 1.2 Option de prolongation du contrat

### 2. Responsables

#### 2.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### Marie-Christine Blais

Agent d'approvisionnement et marchés  
Centre des services et approvisionnements

Direction générale des biens, approvisionnements  
et gestion environnementale  
2021 rue Union, bureau 1240  
Montréal QC H3A 2S9  
[Marie-christine.blais@ec.gc.ca](mailto:Marie-christine.blais@ec.gc.ca)  
Téléphone 514 496-1929  
Télécopieur 514-283-4439

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.

## **2.2 Chargé de projet**

**Le nom et les coordonnées du chargé de projet seront divulgués à l'octroi du contrat.**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

## **2.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **3. Paiement**

### **3.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme spécifié dans le contrat. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

### **3.2 Limitation des dépenses**

EC 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.

### **3.3 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont

précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le représentant du ministère.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût maximum : 1 500,00 \$ .

#### 4. Calendrier de Paiement

Le calendrier pour lequel les paiements seront effectués en conformité avec le contrat est la suivante:

Livrabale		Paiements	Date
Task 1	Réunion ou téléconférence de lancement du projet avec Environnement Canada (EC)	15% du coût total pour les frais de services professionnels	Effectuée dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat
Task 3	Ébauche de la méthodologie de comparaison		Terminé dans un délai de dix (10) semaines après l'attribution du contrat
Task 4	Rapport d'identification des lacunes dans les données	15% du coût total pour les frais de services professionnels	Terminé dans un délai de quatorze (14) semaines après l'attribution du contrat
Task 5	Rapport préliminaire		Terminé dans un délai de vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat
Task 6	Ébauche du rapport final	20% du coût total pour les frais de services professionnels	Terminée dans un délai de vingt-huit (28) semaines suivant l'attribution du contrat
Task 7	Présentation bilingue à préparer, qui sera effectuée dans la région de la capitale nationale	20% du coût total pour les frais de services professionnels	Effectuée dans un délai de trente (30) semaines suivant l'attribution du contrat
Task 2	Rapports d'étape, par courriel avec le responsable technique	30% du coût total pour les frais de services professionnels	Toutes les deux semaines
Task 8	Rapport final		Terminé dans un délai de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat

##### 4.1. Inspection et ACCEPTATION

Tout travail doit être effectué à la satisfaction d'Environnement du Canada ou son représentant désigné pour examen et approbation.



## 5. Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada
  - i. En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

## 6. Instructions de facturation

1. Environnement Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux effectués sur la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:
  - i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat
  - ii. tous ces documents ont été vérifiés par EC;
  - iii. le travail effectué a été acceptée par EC
2. Les factures doivent être adressées à l'agent financier:

**Le nom et les coordonnées du responsable technique seront connus lors de l'attribution du contrat**

## 7. Propriété Intellectuel

Environnement Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution du travail en vertu du présent contrat sera dévolu au Canada, au motif que l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique (**section 6.4.1 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor du Canada**).

## **8. Certification**

La conformité avec les certifications et les documents connexes fournis par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, de fournir la documentation connexe ou s'il est établi que toute certification par l'entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut de l'contrat, pour résilier le contrat pour défaut

## **9. Assurance**

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur, à ses frais et pour son propre bénéfice et sa protection. Il ne libère pas le fournisseur de ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### COMPARAISON À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE DES PROGRAMMES CONCERNANT LES MOUVEMENTS TRANSFRONTALIERS DE DÉCHETS DANGEREUX ET DE MATIÈRES RECYCLABLES DANGEREUSES

##### CONTEXTE

Le travail proposé aidera Environnement Canada (EC) à comprendre comment le programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses se compare avec les pratiques courantes dans d'autres pays, notamment en ce qui concerne le cadre législatif, le processus opérationnel, les exigences opérationnelles et les normes de service pour obtenir les autorisations nécessaires et effectuer le suivi des mouvements. Ce travail mettra l'accent principalement sur les pays dont les programmes se rapprochent le plus du programme canadien.

De plus, la Commission sur la réduction de la paperasse a recommandé en janvier 2012 qu'EC élabore un système qui permette aux importateurs et aux exportateurs d'utiliser des échanges de renseignements électroniques en guise de première étape vers un système de suivi en ligne complet des déchets dangereux et des matières recyclables dangereuses. Cette recommandation avait été formulée dans le but de réduire le fardeau administratif et d'améliorer les normes de service. EC met en œuvre cette recommandation en améliorant le Système canadien de suivi pour les préavis et manifestes. Cette initiative offre également à EC une occasion de bénéficier d'informations provenant d'autres instances en cherchant à améliorer et à rendre plus efficaces ses procédés et opérations liés à la présentation des notifications, à l'approbation des permis et au suivi des documents de mouvement.

Le gouvernement fédéral met en œuvre les modalités des accords internationaux liés aux mouvements transfrontaliers de déchets auxquels le Canada est partie par l'entremise de règlements nationaux promulgués en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* (LCPE [1999]). Le Canada est partie de trois accords internationaux sur les mouvements des déchets dangereux :

- La Convention de Bâle des Nations Unies sur le contrôle des mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et leur élimination, de 1989 (ratifiée par le Canada en 1992).
- La Décision C(92)39/Final du Conseil de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) concernant le contrôle des mouvements transfrontières de déchets destinés à des opérations de valorisation, de mars 1992, dont la version révisée C(2001)107 est harmonisée avec la Convention de Bâle.
- L'Accord entre le Canada et les États-Unis concernant les déplacements transfrontaliers de déchets dangereux, de 1986 (modifié en 1992).

En signant ces accords, le Canada s'est engagé à élaborer une loi nationale afin de mettre en œuvre leurs modalités, et à promouvoir la gestion écologiquement rationnelle des déchets dangereux et des matières recyclables dangereuses. En vertu de la *LCPE (1999)*, la Division de la réduction et de la gestion des déchets d'Environnement Canada met en œuvre les trois règlements suivants :

1. Le *Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses* (REIDDMRD), qui est le principal moyen pour la mise en œuvre de ces engagements internationaux. Le REIDDMRD assure le contrôle et le suivi des mouvements des déchets dangereux et des matières recyclables dangereuses entre le Canada et d'autres pays et impose des procédures de consentement préalable pour l'exportation, l'importation et le transit des déchets dangereux et des matières recyclables dangereuses.
2. Le *Règlement sur les mouvements interprovinciaux des déchets dangereux* contrôle les mouvements de déchets dangereux entre les provinces et les territoires en imposant l'utilisation d'un système de suivi.
3. Le *Règlement sur l'exportation de déchets contenant des biphényles polychlorés (BPC)* permet aux propriétaires canadiens de BPC d'exporter ces déchets aux États-Unis pour les traiter ou les éliminer (mais pas dans des sites d'enfouissement) quand les concentrations de ces déchets sont égales ou supérieures à 50 parties par million (ppm). Le Règlement exige que ces propriétaires remettent à Environnement Canada un préavis d'exportation pour les lots de déchets qu'ils entendent expédier. Si les lots de BPC sont conformes aux exigences du Règlement relatives à la santé humaine et à l'environnement, et si les autorités des pays ou des provinces où transitent les BPC ne s'opposent pas à leur expédition, Environnement Canada émettra au demandeur un permis l'autorisant à effectuer l'expédition.

Le processus du programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses est complexe. EC traite tous les renseignements soumis par les personnes qui souhaitent exporter, importer ou faire transiter par le Canada des déchets dangereux et des matières recyclables dangereuses comme l'exige le REIDDMRD. À la suite de l'examen de l'avis et des documents requis, et après réception de l'autorisation de la part des autorités concernées par le(s) mouvement(s) proposé(s), un permis pour autoriser ce(s) mouvement(s) est accordé par EC. Chaque envoi transfrontalier est ensuite l'objet d'un suivi par l'entremise d'un document de mouvement transfrontalier qui doit être envoyé à Environnement Canada et aux autres juridictions. Une fois que le traitement final des déchets ou des matières a été effectué, une confirmation d'élimination ou un certificat de recyclage doit être transmis à Environnement Canada. Il convient de noter qu'habituellement, on compte entre 2 000 et 2 500 notifications et permis, ainsi qu'environ 40 000 mouvements de déchets par année civile.

## **BUT**

L'objectif de ce projet est de fournir une analyse comparative des exigences du programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses, notamment le cadre législatif, les exigences opérationnelles et les normes de service par rapport à ce qui se fait dans d'autres pays. Ce document fournira un moyen de mesurer le rendement du programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses par rapport à ceux des programmes internationaux similaires.

## **OBJECTIFS**

1. Comprendre, analyser et documenter les exigences des programmes concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables

dangereuses, notamment le cadre législatif pour les ordres de gouvernement concernés dans cinq pays autres que le Canada.

2. Comprendre, analyser et documenter les exigences opérationnelles pour autoriser le mouvement transfrontalier de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses dans cinq pays autres que le Canada.
3. Élaborer une méthodologie permettant de comparer le programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses, notamment le cadre législatif pour les ordres de gouvernement concernés et les normes de service applicables avec ceux des cinq autres pays.
4. Fournir une analyse comparative du programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses, notamment le cadre législatif pour les ordres de gouvernement concernés, les exigences opérationnelles et les normes de service applicables aux cinq pays qui soit aussi cohérente et objective que possible.

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Le travail doit comprendre :
  - a. Une description des programmes actuels concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses, notamment le cadre législatif pour les ordres de gouvernement concernés, des cinq pays autres que le Canada.
  - b. Une méthodologie de comparaison qui permettra des comparaisons cohérentes et objectives avec le contexte canadien. La méthodologie doit comprendre des critères bien définis pour la comparaison ainsi que la justification de la sélection des critères;
  - c. Une analyse comparative, à l'aide de la méthodologie de comparaison élaborée, des conclusions entre le programme canadien concernant les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses, notamment le cadre législatif pour les ordres de gouvernement concernés, et les modèles de prestation de services des cinq pays étudiés.

L'analyse doit comprendre les éléments suivants pour chacun des cinq pays et le Canada :

- i. Détermination des lacunes dans les données pour tous les pays comparés.
- ii. Un aperçu du programme de chacun des pays, notamment du cadre législatif pour les ordres de gouvernement concernés et des exigences opérationnelles de chaque pays exploitant le programme des déchets dangereux.
- iii. Le processus et l'échéancier pour la demande d'un permis ou d'une autorisation.
- iv. Le processus et l'échéancier pour la recherche du consentement d'autres instances.
- v. La procédure de suivi des mouvements et le traitement des documents de mouvement.
- vi. Les services fournis au demandeur par les différents fournisseurs de services ou ordres de gouvernement.
- vii. Le modèle de prestation.
- viii. La période de validité de chaque permis ou document de mouvement et les conditions en vertu desquelles il faut renouveler un permis ou en obtenir un nouveau.
- ix. Les normes de service pour obtenir une autorisation du programme sur les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses en place et pour identifier les parties responsables impliquées dans le

- processus ainsi que celles que le programme ne contrôle pas, mais qui sont nécessaires pour obtenir une autorisation.
- x. Les critères d'évaluation du rendement (p. ex. statistiques sur l'organisation répondant aux normes de service).
  - xi. Les résultats de l'évaluation de la satisfaction des clients.
  - xii. L'analyse comparative qui doit étudier les similitudes et les différences entre le programme canadien et les programmes des cinq autres pays.
  - xiii. Les leçons tirées d'autres pays qui ont mis en œuvre des normes de service.
2. Il est proposé d'étudier les pays dont la liste apparaît ci-dessous; toutefois, la liste définitive des pays peut être convenue en concertation avec le responsable technique :
- a. États-Unis
  - b. Mexique
  - c. Australie
  - d. Allemagne
  - e. Un pays en développement comme la Chine ou le Pakistan

La décision définitive sur les cinq pays revient au responsable technique.

3. Préparer des rapports en anglais (rapports d'étape toutes les deux semaines, détermination des lacunes dans les données, rapport préliminaire, ébauche du rapport final, rapport final) et une présentation bilingue sur les articles susmentionnés qui sera effectuée dans la région de la capitale nationale.

Le travail doit inclure la détermination de toutes les sources d'information et des justifications aux fins de recommandations. Il serait préférable d'obtenir deux références d'information provenant de sources pendant la recherche, dans la mesure du possible. Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent indiquer la méthodologie qu'ils envisagent d'utiliser pour atteindre tous les objectifs susmentionnés. Étant donné le budget pour ce projet, on s'attend à ce que les travaux se limitent à une analyse effectuée à partir d'un bureau (p. ex. recherche dans les documents existants, consultations avec des experts et communications personnelles).

La liste de tâches est détaillée, mais elle n'est pas nécessairement exhaustive. Environnement Canada encourage l'entrepreneur à fournir, et s'attend à ce qu'il fournisse, toute information supplémentaire découverte au cours de la période du contrat qui est considérée comme étant pertinente pour l'atteinte des objectifs de ce contrat.

Dans les situations où les renseignements sont insuffisants, l'entrepreneur devra fournir une analyse fondée sur son jugement professionnel afin d'atteindre tous les objectifs.

Cette recherche doit être effectuée par l'étude de rapports et de documents existants, et elle reposera fortement sur des communications personnelles avec les membres de la Division de la réduction et de la gestion des déchets, les autres ministères des cinq pays et d'autres participants désignés afin d'obtenir des cinq pays des renseignements à jour sur les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses actuels, notamment le cadre législatif pour les différents ordres de gouvernement, les processus opérationnels, les exigences opérationnelles et les normes de service.

## **ÉLÉMENTS LIVRABLES ET CALENDRIER**

Les éléments livrables sont décrits dans le tableau suivant, avec la date de livraison :

Élément livrable		Calendrier
Tâche 1	Réunion ou téléconférence de lancement du projet avec Environnement Canada (EC)	Effectuée dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat
Tâche 2	Rapports d'étape, par courriel avec le responsable technique	Toutes les deux semaines
Tâche 3	Ébauche de la méthodologie de comparaison	Terminé dans un délai de dix (10) semaines après l'attribution du contrat
Tâche 4	Rapport d'identification des lacunes dans les données	Terminé dans un délai de quatorze (14) semaines après l'attribution du contrat
Tâche 5	Rapport préliminaire	Terminé dans un délai de vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat
Tâche 6	Ébauche du rapport final	Terminée dans un délai de vingt-huit (28) semaines suivant l'attribution du contrat
Tâche 7	Présentation bilingue à préparer, qui sera effectuée dans la région de la capitale nationale	Effectuée dans un délai de trente (30) semaines suivant l'attribution du contrat
Tâche 8	Rapport final	Terminé dans un délai de trente-deux (32) semaines suivant l'attribution du contrat

Une téléconférence ou une réunion de lancement du projet sera organisée afin d'aborder les exigences administratives du contrat, de confirmer le processus à suivre ainsi que le rôle du responsable technique, de préciser l'énoncé de travail et les attentes, de discuter des postulats et des enjeux et d'examiner le calendrier proposé pour respecter les étapes clés.

Les rapports d'étape doivent inclure les progrès réalisés pour chaque élément de la portée des travaux, les retards prévus ou imprévus, les obstacles rencontrés, la capacité à respecter les échéances et le calendrier discutés au cours de la réunion de lancement. Au besoin, le responsable technique pourrait demander d'autres commentaires par courriel ou par téléphone.

L'entrepreneur choisi fournira les rapports d'étape, le rapport préliminaire, l'ébauche du rapport final et le rapport final sous forme de fichiers électroniques dans Microsoft® Word. Pour le rapport final, l'entrepreneur fournira également des versions électroniques dans Microsoft Word au format de document portable (PDF), ainsi que trois (3) copies papier reliées.

La présentation comprendra un résumé des conclusions découlant du rapport final, et elle sera présentée à Environnement Canada ainsi qu'aux personnes et aux comités choisis dans leurs bureaux de la région de la capitale nationale. La présentation doit être fournie sous forme d'un fichier électronique au format Microsoft® PowerPoint, ainsi que (3) copies papier reliées.

Environnement Canada encourage les soumissionnaires à proposer un calendrier de travail et des éléments livrables qui permettraient de terminer le travail avant la date d'achèvement déterminée.

Le rapport final fournira tous les renseignements contenus dans l'énoncé de travail dans un format concis, un langage clair et à l'aide de schémas.

## **DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES**

L'entrepreneur atteste que, chaque individu proposé dans son offre est disponible pour exécuter les travaux requis par EC et à l'heure indiquée. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaire. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'entrepreneur: la mort, la maladie, la maternité et le congé parental, retraite, démission, licenciement justifié ou la résiliation d'un accord pour défaut.

Si l'entrepreneur propose un individu qui n'est pas un employé de l'entrepreneur, l'entrepreneur atteste qu'il a la permission de l'individu à proposer ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de présenter son curriculum vitae à EC. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'entrepreneur et de sa disponibilité. Ne pas se conformer à la demande peut entraîner la résiliation du contrat.

## **CONFIDENTIALITÉ**

1. L'entrepreneur garde secrets les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat et qui sont la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.
3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
  - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.



## **ANNEX "B"**

### **FORMAT DE LA PROPOSITION**

La proposition doit décrire le rôle et les responsabilités du promoteur, de son personnel professionnel principal et de ses sous-traitants qui participeront à la prestation des éléments livrables. L'identité du personnel professionnel principal et du gestionnaire de projet doit être incluse. Le personnel professionnel principal et le gestionnaire de projet peuvent endosser plusieurs rôles.

La proposition doit décrire de façon assez détaillée les qualifications et l'expérience pertinente du fournisseur et de son personnel professionnel principal et doit comprendre le volet technique et le volet sur les coûts décrits ci-dessous.

### **Qualifications**

La proposition doit décrire les éléments suivants en dix (10) pages maximum :

(a) Expertise de l'entreprise :

- Principal domaine d'expertise de l'entreprise
- Domaine d'expertise du sous-traitant (le cas échéant)
- Le promoteur doit fournir dans une annexe un résumé (deux pages maximum) de **deux** projets similaires issus de son expérience en matière de réglementation, notamment dans la réalisation d'examens de la législation, de son expérience en matière d'accords internationaux et de son expérience en matière de politiques et programmes / législation portant sur la protection de l'environnement. Le résumé doit décrire brièvement le projet et le personnel professionnel principal concerné, préciser si le projet a respecté le calendrier et le budget alloué, et indiquer le nom du client ou le type de client, ainsi que l'importance du budget. Des références peuvent être demandées si le promoteur est choisi pour l'attribution du contrat.

(b) Qualifications du personnel professionnel principal

- Expérience en matière de direction de projets de portée similaire et démonstration de sa réussite (gestionnaire de projet).
- Expérience / Connaissances en matière de réglementation dans la réalisation d'examens sur la législation.
- Expérience / Connaissances en matière de programmes / législation portant sur la protection de l'environnement et en matière d'accords internationaux.
- Renseignements sur les dispositions prises pour remplacer les membres du personnel principal du projet.
- Les curriculum vitæ du personnel professionnel principal qui sera affecté au projet doivent être soumis dans une annexe de la proposition. Tous les curriculum vitæ doivent clairement démontrer l'étendue des connaissances, toute expérience de travail apparenté et toutes les compétences en matière de recherche et d'analyse acquises dans le cadre d'études similaires.

### **Volet technique**

Le volet technique de la proposition doit comporter les éléments suivants en dix (10) pages maximum :

(a) Plan de travail détaillé

- La proposition doit comprendre un plan de travail détaillé et démontrer la façon dont les consultants accompliront les travaux décrits dans l'énoncé de travail afin d'atteindre les objectifs fixés.

(b) Répartition du travail du personnel professionnel principal

- Un tableau sommaire qui décrit les rôles, les responsabilités et les délais attribués à chacun des principaux membres du personnel professionnel et à tout agent, employé et sous-traitant participant à la production des éléments livrables, et dans lequel est indiquée l'identité des personnes qui endosseront chacun des rôles.

(c) Méthodologie

- Inclure une description de l'approche technique, de la méthodologie et des sources d'information qui seront utilisées.
- Évaluation et analyse : Inclure une description de l'approche technique et de la méthodologie qui serviront à mener l'étude.
- Proposer des modifications aux éléments de travail et faire d'autres suggestions, au besoin, pour une meilleure conformité à l'objet, à la portée et aux objectifs de cette étude.

(d) Contrôle de la qualité

- Décrire la méthodologie.
- Décrire les éventuelles lacunes dans les données et proposer des solutions potentielles.

## **Volet sur les coûts**

L'estimation du coût doit préciser le coût des travaux de chaque activité à entreprendre. La répartition des coûts devrait inclure toutes les dépenses liées au projet, notamment la main-d'œuvre, l'administration, les déplacements et les coûts prévus.

**ANNEX « C »**

**EVALUATION CRITERIA**

Les critères figurant dans le « Tableau – Élément de la proposition » permettront à Environnement Canada d'évaluer chaque proposition ayant respecté tous les volets de la section « Proposition ». On conseille aux soumissionnaires de traiter ces exigences dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour s'assurer que l'évaluation est complète. Il ne suffit pas de simplement répéter les instructions contenues dans la demande de propositions. Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils ont l'intention de rencontrer toutes les exigences et comment ils effectueront le travail. L'examen réalisé par Environnement Canada sera uniquement fondé sur les renseignements que contient la proposition. Environnement Canada peut confirmer les renseignements ou demander aux soumissionnaires de fournir des explications.

Pour qu'une proposition soit techniquement acceptable, elle doit recevoir une note minimale de **42/60 points aux critères de la catégorie n° 1 et 28/40 points aux critères de la catégorie n° 2** pour ce qui est des critères d'évaluation des propositions énumérés ci-dessous. Les propositions qui n'obtiennent pas le total minimum requis seront jugées irrecevables et ne seront pas traitées.

Si aucune soumission acceptable n'est reçue, Environnement Canada a le droit de ne pas attribuer le contrat.

Le soumissionnaire doit démontrer :

	<b>Mandatory Criteria</b>	<b>Met/Not Met</b>
<b>O1</b>	<p>The maximum funding available for the Contract resulting from the bid solicitation is (Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax extra, as appropriate).</p> <p><b><i>\$65 000.00 for professional services</i></b></p> <p><b><i>\$1 500.00 for travel expenses</i></b></p> <p>Bids valued in excess of this amount will be considered non-responsive. This disclosure does not commit EC to pay the maximum funding available.</p>	

TECHNICAL RATED CRITERIA

FACTOR	CRITERIA	MAXIMUM SCORE
<b>CATÉGORIE 1: EXPERTISE DE L'ENTREPRISE DU FOURNISSEUR ET QUALIFICATIONS-EXPÉRIENCES DU PERSONNEL PRINCIPAL</b>		
<b>POINTS MAXIMUM: 60 POINTS / POINTS MINIMUM : 42POINTS</b>		
<b>C1</b>	<p><b><u>Domaine Démonstration de la compréhension du projet et de ses objectifs</u></b> (La note tiendra compte de la clarté, de la cohérence et de l'exactitude d'une synthèse détaillée des travaux à entreprendre. La note sera répartie comme suit):</p>	<b>10</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension des objectifs de ce projet et du travail devant être effectué pour répondre à l'énoncé de travail (EDT) : <b>10 pts</b></li> </ul>	
C2	<p><b><u>Domaine d'expertise de l'entreprise :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le principal domaine d'expertise de l'entreprise est l'expérience en matière de réglementation dans la réalisation d'examens de la législation de nature internationale et l'expérience de programme concernant la législation et les programmes portant sur la protection de l'environnement: <b>10 pts</b></li> <li>L'entreprise possède une expertise en matière de réglementation dans la réalisation d'examens de la législation canadienne et une expertise en matière de législation et de programmes portant sur la protection de l'environnement. : <b>8 pts</b></li> <li>L'entreprise possède une expertise en matière de législation et de programmes portant sur la protection de l'environnement. : <b>6 pts</b></li> <li>L'entreprise possède une expertise en matière d'accords internationaux: <b>4 pts</b></li> <li>L'entreprise possède une expertise en matière de protection de l'environnement: <b>2 pts</b></li> <li>L'entreprise ne possède aucune expertise pertinente. <b>0 pts</b></li> </ul>	10
C3	<p><b><u>Les deux (2) projets démontrent la capacité de l'entreprise à mener à bien des projets similaires.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les projets sont semblables du point de vue de leur nature et de leur importance et ils portent sur : l'expérience en matière de réglementation dans la réalisation d'examens portant sur la législation, l'expérience en matière d'accords internationaux et l'expérience politique et de programme concernant la législation et les programmes portant sur la protection de l'environnement. Le travail a été réalisé dans le respect du calendrier fixé et du budget alloué. : <b>10 pts</b></li> <li>Les projets sont semblables du point de vue de leur nature et de leur importance et ils portent sur : l'expérience en matière de réglementation dans la réalisation d'examens portant sur la législation et l'expérience politique et de programme concernant la législation et les programmes portant sur la protection de l'environnement. Le travail a été réalisé dans le respect du calendrier fixé et du budget alloué : <b>8 pts</b></li> <li>Les projets sont semblables du point de vue de leur nature et de leur importance, et ils portent sur l'expertise en matière d'accords internationaux. Le travail a été réalisé dans le respect du calendrier fixé et du budget alloué : <b>6 pts</b></li> </ul>	10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les projets ne sont pas semblables. Le travail a été réalisé dans le respect du calendrier fixé et du budget alloué. : <b>0 – 5 pts</b></li> </ul>	
C4	<p><b><u>Expérience du gestionnaire de projet dans la conduite de projets de portée similaire et démonstration de sa réussite:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le gestionnaire de projet a mené à bien au moins cinq (5) projets similaires. : <b>10 pts</b></li> <li>Le gestionnaire de projet a mené à bien au moins trois (3) projets similaires: <b>6 pts</b></li> <li>Le gestionnaire de projet a mené à bien au moins un (1) projet similaire : <b>2 pts</b></li> <li>Le gestionnaire de projet n'a jamais mené à bien des projets similaires : <b>0pts</b></li> </ul>	10
C5	<p><b><u>Les deux (2) meilleurs membres du personnel principal avec les connaissances ou l'expérience en matière de réglementation pour effectuer des examens portant sur la législation:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour un (1) membre du personnel principal, donnez deux (2) points par tranche de cinq (5) ans d'expérience.. : <b>jusqu'à / up to 10 pts</b></li> </ul>	10
C6	<p><b><u>Les deux (2) meilleurs membres du personnel principal avec des connaissances ou l'expérience en matière de législation ou de programmes portant sur la protection de l'environnement et en matière d'accords internationaux:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les deux (2) meilleurs membres du personnel principal ont mené à bien au moins dix (10) projets semblables au total : <b>10 pts</b></li> <li>Les deux (2) meilleurs membres du personnel principal ont mené à bien au moins cinq (5) projets semblables au total: <b>6 pts</b></li> <li>Les deux (2) meilleurs membres du personnel principal ont mené à bien au moins deux (2) projets semblables au total : <b>2 pts</b></li> <li>Les deux (2) meilleurs membres du personnel principal n'ont jamais mené à bien deux (2) projets similaires au total : <b>0 pts</b></li> </ul>	10
<b>Sub-Total:</b>		<b>60</b>
<b>CATÉGORIE 2: VOLET TECHNIQUE</b> <b>POINTS MAXIMUM 40 POINTS / POINTS MINIMUM : 28 POINTS</b>		
C7	<p><b><u>Plan de travail détaillé : / Detailed work plan :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le plan de travail dépasse les attentes en matière d'atteinte des objectifs du projet : <b>10 pts</b></li> <li>Le plan de travail atteint les objectifs du projet. : <b>7 pts</b></li> <li>Le plan de travail est faible et confus et ne devrait pas être en mesure d'atteindre les objectifs : <b>0 pts</b></li> </ul>	10

C8	<u><b>Répartition du travail:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de travail décrit les tâches et les sous-tâches principales et mentionne le personnel affecté correspondant: <b>5 pts</b></li> <li>• Le plan de travail décrit les tâches principales et mentionne le personnel affecté correspondant.: <b>2 pts</b></li> <li>• Le plan de travail ne mentionne pas le personnel affecté aux tâches. : <b>0 pts</b></li> </ul>	5
C9	<u><b>Collecte des données:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur a indiqué des lacunes potentielles en matière de données et a proposé des solutions: <b>10 pts</b></li> <li>• Le fournisseur a indiqué des lacunes potentielles en matière de données, mais il ne propose aucune solution appropriée: <b>5 pts</b></li> </ul> <p>Le fournisseur n'aborde pas les lacunes potentielles en matière de données: <b>0 pts</b></p>	10
C10	<u><b>Évaluation et analyse :</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fournisseur démontre une méthodologie détaillée et structurée pour aller de l'avant avec l'analyse: <b>15 pts</b></li> <li>• Le fournisseur a présenté une méthodologie qui manque de détails ou de renseignements: <b>10 pts</b></li> <li>• Le fournisseur n'a aucune méthodologie dans le cadre de l'évaluation et de l'analyse des tâches: <b>0 pts</b></li> </ul>	15
<b>Sub-Total</b>		40
<b>TOTAL</b>		100

**ANNEXE « D »**  
**ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS**

**REmplir (PAR CHAQUE PERSONNE ASSIGNÉE AU CONTRAT) ET JOINDRE À VOTRE  
SOUSSION, À LA DATE DE CLÔTURE**

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 :

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. 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



**ANNEXE « E »  
PROPOSITION FINANCIÈRE**

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

**REmplir ET JOINDRE À VOTRE SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE**

Nom du proposant : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

No. de TPS de l'entreprise : \_\_\_\_\_

J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société / les associés / le  
propriétaire unique / le consortium.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date