

<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Shakir Salman Shakir.salman@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre L'objet de l'étude consiste à recueillir de l'information sur l'utilisation des plombs de pêches et des turlottes en plomb ainsi que des produits de remplacement sans plomb au Canada.</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000023356</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2016-08-10</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2016-08-26 at – à 14:00 P.M. on – le 2016-08-26</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EDT</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</p> <p>Shakir Salman Shakir.salman@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3824</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2017-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services 351 St-Joseph Blvd, Gatineau, QC K1A 0H3</p>	
	<p>Security / Sécurité Niveau fiabilité</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 2, Entente de confidentialité

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation de soumission financière

Pièce jointe 1 de la partie 4 - critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Annexe **A** Énoncé des travaux

Annexe **B** Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, , l'attestation de non-divulgateion, le calendrier des étapes et toute autre annexe.

2. Sommaire

2.1 Environnement Canada a besoin L'objet de l'étude consiste à recueillir de l'information sur l'utilisation des plombs de pêches et des turlottes en plomb ainsi que des produits de remplacement sans plomb au Canada. La durée du contrat est de la date de signature au 31 mars 2017

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html), [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.

2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Comptes rendus

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumission par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* de TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publiées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003, 2014-09-25 sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05(2d) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement et changement climatique Canada (ECCC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. »

À la section 06 Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, sous-section 08 (1) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur si la demande de soumissions le prévoit. »

À la section 12 Rejet d'une soumission, sous-section 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, sous-section 17 (1) b. :

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, sous-section 20 (2) :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, sous-section 05 (4) :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

Les instructions uniformisées 2004 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 07 Rejet d'une soumission, sous-section 07 (1) a. et b. :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 10 Coentreprise, sous-section 10 (1 b) :

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise; »

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être acheminées à Environnement et changement climatique Canada (ECCC) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite*

supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante pas moins que cinq (4) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçus après cette période peuvent ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'expliquer chaque question en suffisamment de détail pour permettre au Canada de donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être indiquées clairement comme « exclusifs » à chaque point pertinent. Les éléments indiqués comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de faire, afin que la nature exclusive des questions soit éliminée et que la réponse à la demande de renseignements puisse être donnée à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises dans un format qui peut être distribué à tous les soumissionnaires peuvent ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

5. Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur soumission en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérer le nom de la province ou du territoire de leur choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

8. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Environnement Canada a déterminé que tous les droits de propriété découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat subséquent appartiennent au Canada, en fonction des motifs suivants :

(6.4.1) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel visant à informer le public.

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 2 -
ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no **5000023356** renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

1. Le fournisseur convient:
 - a. que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
 - b. qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
 - c. qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.
2. Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.
3. Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.
4. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
 - a. appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
 - b. est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
 - c. est développé indépendamment par le fournisseur; ou
 - d. est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

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 (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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 un format 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 :

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, les soumissionnaires devraient indiquer leur compréhension des exigences comprises dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière claire et concise pour l'exécution des travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et en suffisamment de profondeur les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés de la demande de soumission. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens conformément à la Feuille de présentation des soumissions financières à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et leurs tarifs, destination FAB; droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus s'il y a lieu, et taxes applicables exclues.
- 1.4** **Ventilation des prix**

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

- (a) Honoraires professionnels : pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à qui les travaux seront attribués, les soumissionnaires doivent indiquer : i) le taux horaire fixe ou le taux quotidien fixe, y compris les frais généraux et les bénéfices; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimatifs, s'il y a lieu. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour effectuer les travaux et fournir le fondement des prix pour chacun, incluant les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- (c) Équipement et fournitures (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque catégorie d'équipement et de fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, selon la catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution d'un contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et d'hébergement (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et l'objet de chaque voyage, ainsi que la base d'établissement de ces coûts sans dépasser les frais de repas, de véhicule privé et accessoires prévus aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et les autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles qui renvoient aux « employés ».
- (e) Sous-traitants (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier tous les sous-traitants proposés et fournir une ventilation des prix pour chacun d'eux dans leur soumission financière.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, fournissant la base d'établissement des prix pour chacun et expliquant la pertinence pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- (a) Leur nom légal;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises en vertu de la partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIERE**

Le soumissionnaire doit remplir la Feuille de présentation des soumissions financières et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à cette Feuille de présentation des soumissions financières en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire fixe inclusif (en CAD) pour chacune des catégories de ressource indiquées.

Tâche	Calendrier des paiements	prix du soumissionnaire
Réunion initiale		
Livrable 1	15 % des honoraires totaux	
Livrable 2		
Livrable 3	15 % des honoraires totaux	
Livrable 4	40 % des honoraires totaux	
Livrable 5	30 % des honoraires totaux	
Livrable 6		

EC désire établir un contrat jusqu'au 31 mars 2017

Tableau 5 – signature du contrat au 31 mars 2017	
Total général du prix du soumissionnaire pour le voyageant incluant les taxes =	_____ \$

Tableau 5 – signature du contrat au 31 mars 2017	
Total général du prix du soumissionnaire excluant les taxes =	_____ \$

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Procédures d'évaluation

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

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 43 sur 61 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.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

1. Évaluation Technique

Tableau 2 : CRITÈRES OBLIGATOIRES

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Satisfait/non satisfait
O1	Au moment de répondre à la présente demande de propositions, chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité de niveau Fiabilité valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La cote de sécurité de niveau Fiabilité doit être maintenue pour la durée du projet. Pour montrer qu'il satisfait à cette obligation, le soumissionnaire doit nommer dans sa proposition chaque ressource proposée et indiquer son niveau d'autorisation de sécurité et le numéro d'autorisation de sécurité et produire une lettre de confirmation du ministère émetteur.	
O2	La ressource proposée qui est désignée comme gestionnaire de projet doit posséder un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : économie, génie, chimie, sciences de l'environnement ou toxicologie. Les titres devront être présentés sur demande.	
O3	Au moins un des membres proposés de l'équipe doit être capable de réaliser des entrevues et de communiquer en français et en anglais.	

Tableau 3: CRITÈRES COTÉS

	CRITÈRES COTÉS		
OBJECTIFS ET OBJET DE L'ÉTUDE	C1. Le soumissionnaire montre-t-il qu'il comprend tous les objectifs de l'étude? Une juste compréhension de tous les objectifs est explicitement montrée de façon détaillée. Une compréhension des objectifs ou de certains d'entre eux est montrée de façon plutôt détaillée. La bonne compréhension des objectifs n'est pas montrée.	10 points max. (encercler un) 10 5 0	
MÉTHODOLOGIE	C2. La méthodologie de toutes les tâches de l'énoncé des travaux est-elle bien définie? Chaque tâche recevra une note de 0 à 3 (maximum de trois points par tâche). <u>3 points</u> : La méthodologie définit	12 points max.	

PLAN DE TRAVAIL	<p>clairement toutes les tâches et aborde tous les points de l'énoncé des travaux et des exigences relatives à la proposition en détail.</p>		
	<p><u>2 points</u> : La méthodologie définit certaines tâches et aborde quelques points de l'énoncé des travaux et des exigences relatives à la proposition.</p>		
	<p><u>1 point</u> : La méthodologie ne définit pas clairement toutes les tâches et aborde un nombre limité de points de l'énoncé des travaux et des exigences relatives à la proposition.</p>		
	<p><u>0 point</u> : La méthodologie ne satisfait à aucune exigence des tâches ou n'aborde aucun des points de l'énoncé des travaux et des exigences relatives à la proposition.</p>		
	<p>Tâche 1 – Profil de la chaîne d'approvisionnement canadienne des plombs de pêches et de turlottes en plombs</p>	___/3	
	<p>Tâche 2 – Examen des plombs de pêches et des turlottes en plombs ou sans plomb sur le marché au Canada</p>	___/3	
<p>Tâche 3 – Analyse du cycle de vie du plomb utilisé dans les plombs de pêches et les turlottes en plombs au Canada</p>	___/3		
<p>Tâche 4 – Examen exhaustif des mesures de contrôle en place, des pratiques de gestion et des documents promotionnels sur les produits de remplacement sans plomb des pesées et des leurres</p>	___/3		
<p>C3. Le plan de travail établit-il des jalons et la manière dont l'entrepreneur réalisera les objectifs?</p>	15 points max. (encercler un)		
<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire affecte clairement les tâches et les délais demandés à chaque membre de l'équipe. La proposition décrit clairement les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux. Le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données dans le but d'atténuer les</p>	15		

	risques est clair.		
	Dans sa proposition, le soumissionnaire affecte clairement les tâches et les délais demandés à chaque membre de l'équipe. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques est clair.	12	
	Dans sa proposition, le soumissionnaire affecte clairement les tâches et les délais demandés à chaque membre de l'équipe. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques est vague.	9	
	Dans sa proposition, le soumissionnaire ventile les exigences de temps par membre de l'équipe, mais non par tâche. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques est vague.	6	
	Dans sa proposition, le soumissionnaire indique les membres de l'équipe, mais ne leur affecte pas de tâche ni de délai. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour bon nombre d'exigences de l'énoncé des travaux; aucun plan n'a été élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques.	3	
	La proposition ne contient pas	0	

COMPÉTENCES DU GESTIONNAIRE DE PROJET	<p>suffisamment d'information concernant les membres de l'équipe, les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour les exigences de l'énoncé des travaux; aucun plan n'a été élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques.</p> <p>C4. Le gestionnaire de projet a-t-il l'expérience et les compétences nécessaires pour gérer des projets de cette nature? L'expérience du gestionnaire de projet doit être clairement montrée dans son curriculum vitae, conformément aux modalités de présentation de l'expérience en matière de projets qui sont énoncées dans la section sur les exigences relatives aux propositions.</p> <p>a) Combien de projets le gestionnaire de projet a-t-il menés au cours des sept dernières années dans les domaines suivants : études socio-économiques, profils sectoriels, examen de la législation et analyses du cycle de vie de substances chimiques?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par projet réalisé dans un domaine cité, pour un maximum de 2 points par domaine. <p>b) Le gestionnaire de projet a-t-il de l'expérience en supervision de projets de collecte, d'analyse et d'interprétation des données?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par projet. 	<p>12 points max.</p> <p>___/8</p> <p>___/4</p>	
EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE PROJET	<p>C5. L'équipe de projet (hormis le gestionnaire de projet) est-elle adéquatement composée de membres qui ont l'expérience nécessaire pour réaliser les objectifs du projet? Cette expérience doit être montrée dans leur curriculum vitae, conformément aux modalités de présentation de l'expérience en matière de projets qui sont énoncées dans la section sur les exigences relatives aux propositions.</p> <p>L'équipe possède-t-elle de l'expérience en collecte et analyse de données et en interprétation des résultats?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par projet. <p>b) L'équipe possède-t-elle de l'expérience en examen de la</p>	<p>12 points max.</p> <p>___/3</p> <p>___/3</p>	

<p>NOMBRE MINIMAL DE 43 POINTS REQUIS</p> <p>TOTAL</p>	<p>législation? - 1 point par projet.</p> <p>L'équipe possède-t-elle de l'expérience en établissement de profils sectoriels? - 1 point par projet.</p> <p>L'équipe possède-t-elle de l'expérience en analyse du cycle de vie de substances toxiques? - 1 point par projet.</p>	<p>___/3</p> <p>___/3</p> <p>___/61</p>	
--	--	---	--

Les annexes doivent comprendre tous les autres renseignements que l'expert-conseil juge pertinents aux fins de l'évaluation de sa soumission, notamment :

- les curriculum vitae de tous les membres de l'équipe du projet (y compris le gestionnaire de projet);
- des exemplaires du certificat d'autorisation de sécurité de l'équipe de projet;
- une accréditation ou une preuve de bilinguisme.

Nota : Les curriculum vitae doivent décrire l'expérience, l'expertise, la contribution et les rôles du gestionnaire de projet ou des membres de l'équipe relativement à des projets pertinents par rapport à l'étude.

Évaluation Financière

CF1 – Critère financier	Atteint	Non-Atteint
Environnement et changement climatique Canada a établi le financement de ce projet à un montant maximum de 55 000 \$ (en dollars canadiens) - excluant la TPS - pour les services professionnels, y compris les coûts associés et les frais de voyage.		

1.2.2 Évaluation du prix

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit:

"1.2.1 Les données volumétriques inclus dans la feuille de soumission financière détaillée dans l'annexe 1 de la partie 3 sont fournis uniquement à des fins de détermination des prix. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie de contrat ».

1.2.2 Pour l'évaluation des offres et le choix de l'entrepreneur (s) à des fins de sélection seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminée conformément à la feuille de soumission financière détaillée dans l'annexe 1 de la partie 3.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA de TPSGC A3010T 2010-08-16, Études et expérience

2.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Conformément à la page 7, définitions, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**
 Non

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de fin d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de paie sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

Signé par

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité de **niveau Fiabilité** au moment de répondre à la présente demande de propositions.

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : L'objet de l'étude consiste à recueillir de l'information sur l'utilisation des plombs de pêches et des turlottes en plomb ainsi que des produits de remplacement sans plomb au Canada

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010B 2014-09-25 Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur :

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « 1. Dans cet article,

« matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;

- « renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :
© Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
 4. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
 5. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
 6. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.»

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

4007, 2010-08-16, *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*

2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (**à l'octroi du contrat**)

2.4 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Accès à des zones restreintes; l'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé – (Bloc 6b);

- Sécurité du personnel niveau - FIABILITE (Bloc 10a);

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat court de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2017** inclusivement.

4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services offerts en vertu du Contrat exige une continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de cinq (5) jours en vertu des mêmes conditions afin d'assurer la transition requise. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables établies dans les modalités de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera indiquée aux fins administratives seulement au moyen d'une modification du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Shakir Salman
Titre : Agent de passation de marchés
Environnement Canada
Division de l'acquisition et des marchés
Adresse : 200, boul. Sacré-Coeur

Téléphone : 819-938-3824
Courriel : shakir.salman@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux qui sortent de la portée du contrat en fonction des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne sauf l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(à l'octroi du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à l'octroi du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux modalités de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$, les taxes applicables en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée par l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, ces modifications ou interprétations n'aient été approuvées par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :

- (i) lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat fournis ne suffisent pas pour achever les travaux,

le premier des deux prévalant.

- (c) Si l'avis vise des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournit ces renseignements n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.3 Contrôle du temps

C0711C 2008-05-12 Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

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

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

- 8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures tous les mois conformément à l'annexe « B » Modalités de paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de convention;
- (b) 4007 Conditions générales supplémentaires, 2010-08-16;
- (c) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2014-09-25 telles que modifiées;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D, Entente [signée](#) de non-divulcation;
- (h) l'Annexe E, calendrier des étapes
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONTEXTE

Le plomb est un élément présent à l'état naturel dans la roche et le sol, mais il est omniprésent dans l'environnement en raison de son utilisation anthropique généralisée. Il est présent dans tous les milieux naturels au Canada, dans la nourriture et dans l'eau potable. En outre, il comporte des risques pour la santé humaine et pour l'environnement. Ses risques pour la santé comprennent la neurotoxicité sur le plan du développement, ainsi que des effets neurodégénératifs, cardiovasculaires, rénaux et génésiques. De plus, les risques connus que présente le plomb pour l'environnement comprennent la toxicité pour les oiseaux, les poissons et les crustacés, les invertébrés benthiques, les plantes et les lombrics. À l'échelle fédérale et provinciale ainsi que dans l'industrie, le plomb fait actuellement l'objet de nombreuses initiatives de gestion des risques qui visent notamment les cosmétiques, les produits de santé naturels et les produits thérapeutiques, l'eau potable, la nourriture et le tabac. Ces initiatives ciblent également la poussière domestique, le sol et l'air.

Selon un Rapport sur l'état des connaissances scientifiques publié en 2013 par Santé Canada, il n'y a pas de niveau sécuritaire de plomb dans le sang en ce qui a trait à la neurotoxicité, et même si les plombémies ont diminué de plus de 70 % au Canada depuis les années 1970, le plomb est encore détecté fréquemment dans la population canadienne. La Stratégie de gestion des risques pour le plomb (ci-après la « Stratégie ») a par la suite été publiée, en 2013, afin de cerner les mesures en place et supplémentaires du gouvernement du Canada pour réduire davantage l'exposition des Canadiens au plomb. La Stratégie comportait des objectifs clairs, des attentes en matière de rendement et des calendriers. Parmi les objectifs, Environnement et Changement climatique Canada s'est engagé à traiter la question des rejets de plomb provenant de certains produits de consommation (masses d'équilibrage, munitions, plombs de pêches et turlottes ainsi que revêtements dans l'industrie de la construction).

Les effets néfastes des plombs de pêches et des turlottes en plomb pour les espèces sauvages au Canada sont bien connus. Par exemple, au début des années 1990, leur ingestion représentait de 20 à 30 % des causes de décès chez le plongeon huard dans l'Est du Canada. En 1997, leur utilisation a été restreinte dans les réserves nationales de faune et les parcs nationaux en vertu de la *Loi sur les espèces sauvages au Canada* et de la *Loi sur les parcs nationaux*, respectivement. Il est estimé que ces deux lois touchent quelque 50 000 pêcheurs à la ligne récréatifs et auraient réduit l'utilisation de plombs de pêches et de turlottes en plomb d'environ quatre à cinq tonnes par année.

En vertu de la Stratégie, le Ministère s'est engagé à encourager l'utilisation de produits de remplacement, qui sont déjà offerts au Canada par les grands détaillants. Néanmoins, pour respecter cet engagement, il faudra obtenir des données récentes, y compris des renseignements à propos de la pénétration sur le marché canadien, des coûts et des effets sur l'environnement de ces produits de remplacement ainsi que sur les initiatives menées dans d'autres compétences.

OBJECTIFS

L'étude réalisée par l'entrepreneur doit permettre l'atteinte des objectifs suivants :

1. offrir un profil de la chaîne d'approvisionnement canadienne des plombs de pêches et des turlottes;
2. déterminer et décrire les produits de plombs de pêches et des turlottes en plomb existants ainsi que les produits de remplacement sans plomb qui sont offerts actuellement sur le marché canadien;
3. effectuer une analyse du cycle de vie du plomb utilisé dans les plombs de pêches et les turlottes en plomb au Canada et établir des tendances futures;
4. réaliser un examen exhaustif des mesures de contrôle et des pratiques de gestion en place au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays de l'OCDE; analyser les avantages et les inconvénients dans le contexte canadien.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour aider Environnement et Changement climatique Canada à mettre à jour les données sur l'utilisation et les rejets des plombs de pêches et des turlottes en plomb ainsi que des produits de remplacement sans plomb, l'entrepreneur doit accomplir toutes les tâches décrites ci-après et présenter les résultats des recherches effectuées au représentant du Ministère sous forme de rapport écrit et de présentation orale.

La liste des tâches est détaillée, mais n'est pas nécessairement exhaustive. L'entrepreneur est encouragé (et il est attendu qu'il le fasse) à communiquer tout autre renseignement découvert durant la période visée par le contrat qu'il juge pertinent pour l'atteinte des objectifs du contrat.

Toutes les données économiques doivent être exprimées en dollars canadiens. Lorsque les estimations sont exprimées en devises étrangères, il faut les convertir en dollars canadiens et indiquer le taux de change utilisé.

Toute hypothèse ou extrapolation de l'entrepreneur doit être étayée par des sources documentaires (rapports scientifiques, universitaires, gouvernementaux ou de l'industrie). S'il ne dispose pas de données probantes documentaires, l'entrepreneur doit vérifier ses hypothèses ou extrapolations auprès de deux spécialistes de l'industrie du domaine concerné. Il fournira leurs coordonnées ainsi que des transcriptions des communications ou la correspondance. En outre, l'entrepreneur est tenu d'expliquer en quoi toutes ses hypothèses ou extrapolations s'appliquent au contexte canadien.

L'entrepreneur doit utiliser les données canadiennes avant les données provenant de sources étrangères. S'il ne dispose pas de données canadiennes, il privilégiera les données provenant des États-Unis ou d'autres pays de l'OCDE. S'il ne dispose ni de données canadiennes ni de données provenant des pays susmentionnés, l'entrepreneur doit faire approuver les sources d'information par le représentant du Ministère et fournir une liste de références. Il devra en outre inclure une explication de la pertinence des données étrangères dans le contexte canadien.

Tâche 1 – Profil de la chaîne d'approvisionnement canadienne des plombs de pêches et des turlutttes

Élaborer un profil de la chaîne d'approvisionnement canadienne des plombs de pêches et turlutttes, y compris le profil des :

- fabricants (p. ex. recettes, nombre d'établissements selon la taille de l'entreprise, répartition par province, types de plombs de pêche et de turlutttes et quantité produite);
- importateurs (p. ex. recettes, nombre d'établissements selon la taille de l'entreprise, répartition par province, types de plombs de pêches et de turlutttes et quantité importée);
- détaillants (p. ex. recettes, nombre d'employés, nombre d'établissements selon la taille de l'entreprise et répartition par province);
- réseaux de distribution non traditionnels, comme les magasins en ligne (p. ex. nom des boutiques, emplacement — région, pays d'origine si autre que le Canada — et disponibilité des produits);
- principaux groupes d'intérêt et associations qui représentent les fabricants de plombs de pêches et de turlutttes, les importateurs et les détaillants (indiquer le nom des groupes, leur objet, leur mission, leurs coordonnées et le nombre de membres).

Tâche 2 – Examen plombs de pêches et turlutttes en plomb ou sans plomb sur le marché au Canada

Déterminer et décrire les plombs de pêches et les turlutttes en plomb ainsi que les produits de remplacement sans plomb qui sont offerts actuellement sur le marché canadien, notamment :

- la description de tous les plombs de pêches et les turlutttes offerts sur le marché canadien, y compris leur taille, leur type et leur composition;
- une comparaison des avantages et des inconvénients de chaque type de produits (plombs de pêches et turlutttes en plomb et sans plomb), par exemple, avantages économiques, efficacité, sécurité environnementale;
- des précisions sur les parts de marché des plombs de pêches et des turlutttes en plomb et celles des produits sans plomb. L'information doit couvrir les cinq (5) dernières années (p. ex. tendances du marché, demande, coût des produits). Des projections pour les dix (10) prochaines années doivent être produites en tenant compte des connaissances, des renseignements sur le marché et des prédictions du marché (p. ex. données sur les ventes, déclarations des intervenants, croissance prévue, pénétration sur le marché, règlements à venir et modification du comportement des utilisateurs).

Tâche 3 – Analyse du cycle de vie du plomb utilisé dans plombs de pêches et turlutttes au Canada

Mener une analyse du cycle de vie du plomb utilisé dans les plombs de pêches et turlutttes au Canada qui comprend, sans s'y limiter :

- la quantité de plomb utilisé annuellement pour fabriquer des plombs de pêches et des turlutttes;
- la quantité de plomb importé annuellement dans des plombs de pêches et des turlutttes et pays d'origine;
- la quantité de plomb exporté annuellement dans des plombs de pêches et des turlutttes ;
- la quantité de plomb vendu et distribué annuellement dans des plombs de pêches et des turlutttes par les fabricants et les détaillants;

- la quantité estimative de plomb rejeté ou perdu dans l'environnement chaque année;
- la quantité estimative de plomb recyclé chaque année et les méthodes de recyclage utilisées.

La quantité de plomb utilisé doit être estimée (en kilogrammes) par année pour les cinq (5) dernières années et être prévue pour les dix (10) prochaines années. Les projections doivent être produites en tenant compte des connaissances, des renseignements sur le marché et des prédictions du marché (p. ex. tendances, déclarations des intervenants, croissance prévue, règlements à venir et modification du comportement des utilisateurs).

Tâche 4 – Examen exhaustif des mesures de contrôle en place, des pratiques de gestion et des documents promotionnels sur les produits de remplacement sans plomb des plombs de pêches et des turlottes

Réaliser un examen exhaustif qui comprend les éléments suivants :

- une revue des mesures en place (volontaires et obligatoires) ainsi que des pratiques de gestion qui encouragent l'utilisation de produits de remplacement des plombs de pêches et des turlottes en plomb au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays de l'OCDE,
 - relativement à la promotion des produits de remplacement, déterminer quel type de moyen est le plus fréquemment utilisé (circulaire, publicité, infolettre, affiches, sites Web, etc.);
- un examen des méthodes d'élimination et de collecte ainsi que des pratiques destinées aux utilisateurs de plombs de pêches et de turlottes en plomb (p. ex. initiatives gouvernementales, politiques ou pratiques d'associations et de groupes) au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays de l'OCDE.

Pour chacune des mesures indiquées, dresser la liste des avantages et des inconvénients et déterminer l'applicabilité des documents au contexte pancanadien.

VI. EXIGENCES RELATIVES AUX SOURCES D'INFORMATION

Le consultant peut, avec l'autorisation du représentant du Ministère, communiquer avec des intervenants de l'industrie ou avec des associations sectorielles pour poser des questions précises.

Avant que l'entrepreneur ne communique avec les intervenants, le représentant du Ministère doit examiner tout questionnaire, question d'entrevue et liste de personnes-ressources préparés par l'entrepreneur. Au besoin, Environnement et Changement climatique Canada peut fournir une lettre à l'entrepreneur pour l'aider à recueillir des données auprès des intervenants.

L'entrepreneur doit conserver un registre de ses discussions suivant toute communication avec les intervenants. Ces données doivent comprendre les coordonnées du responsable de l'industrie, le sujet des discussions, les questions posées ou soulevées pendant les discussions, et toute information reçue sur le sujet. Le rapport définitif comprendra une liste des personnes jointes au cours de la collecte d'information ainsi que leurs coordonnées.

VII. EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

La proposition doit être conforme au cadre de référence et montrer que le soumissionnaire comprend les exigences liées à l'étude et à la démarche à adopter pour atteindre les objectifs du contrat. Sa formulation doit être originale et ne contenir qu'un minimum de citations ou paragraphes repris du cadre de référence.

Proposition technique

La proposition technique doit comprendre l'information nécessaire pour évaluer la soumission, y compris les éléments suivants :

1. Compréhension des objectifs et de la portée de l'étude

La proposition doit faire la preuve d'une compréhension :

- de l'objet et des objectifs de l'étude;
- de l'analyse du cycle de vie du plomb utilisé dans les plombs de pêches et les turlottes ainsi que du rôle des principaux intervenants;
- de la promotion de l'utilisation des produits de remplacement des plombs de pêches et des turlottes en plomb;
- des obstacles et des risques associés au contrat.

2. Méthodologie

La méthodologie doit préciser ce qui suit, sans toutefois s'y limiter, pour chaque tâche :

- méthode de collecte, de filtrage et d'analyse des données;
- méthode utilisée pour définir et combler les lacunes relatives aux données;
- liste des sources de données et brève explication de leur pertinence par rapport aux tâches à accomplir;
- l'objet et la stratégie utilisée pour communiquer avec les intervenants, s'il y a lieu;
- la démarche et les solutions envisagées pour surmonter les difficultés, faire face aux coûts imprévus et atténuer les risques liés au contrat.

3. Plan de travail

La proposition doit contenir les éléments suivants (sans toutefois s'y restreindre) :

- le nom et les responsabilités de chaque membre de l'équipe;
- une brève description de l'expertise des membres de l'équipe en ce qui a trait à chaque tâche du projet qui lui sera affectée et de leurs responsabilités;
- une ventilation de chaque tâche et sous-tâche du projet, y compris les échéanciers et les responsabilités des membres de l'équipe pour l'exécution de chaque tâche;
- le temps total nécessaire consacré par chaque membre de l'équipe à chaque tâche;
- un plan détaillé visant à respecter tous les délais, à surmonter les difficultés ou à atténuer les risques déterminés.

4. Présentation de l'expérience du gestionnaire et des membres de l'équipe de projet

Pour que des points soient attribués, les projets ou les études du gestionnaire et des membres de l'équipe de projet doivent avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années. La description des projets ou des études mentionnés à l'annexe A (critères cotés C4 et C5) ne devrait pas dépasser une page de longueur et devrait au minimum comprendre les éléments suivants :

- titre du projet, nom du client et secteur de l'industrie;
- valeur prévue et réelle en dollars;
- dates de début et de fin prévues, et dates de début et de fin réelles;
- nature des services offerts dans le cadre du projet ou de l'étude, méthodologies et démarches adoptées;
- résumé du projet;
- nom de la personne pouvant être contactée pour des références.

5. Annexes

6.

Les annexes doivent comprendre tous les autres renseignements que le consultant juge pertinents aux fins de l'évaluation de sa soumission, notamment :

- les curriculum vitae de tous les membres de l'équipe du projet (y compris du gestionnaire de projet);
- des exemplaires du certificat d'autorisation de sécurité de l'équipe de projet;
- l'accréditation ou la preuve de bilinguisme.

Nota : Les curriculum vitae doivent décrire l'expérience, l'expertise, la contribution et le rôle du gestionnaire de projet ou des membres de l'équipe relativement à des projets pertinents par rapport à l'étude.

LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

L'entrepreneur doit faire le point sur l'état d'avancement des tâches au moins toutes les deux (2) semaines. Le représentant du Ministère peut examiner toute information communiquée dans le cadre de ces mises à jour.

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

Produit livrable 1 – Méthodologie et plan de travail détaillés : Ces documents doivent décrire en détail la méthodologie et le plan de travail qui permettront de satisfaire aux exigences énoncées pour les tâches 1 à 4, compte tenu des commentaires reçus lors de la première réunion. Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant sa réception.

Produit livrable 2 – Premier rapport d'étape provisoire : Ce produit livrable doit rendre compte de toutes les exigences énoncées pour la tâche 1. Il doit également prendre en considération les commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et des commentaires fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant sa réception.

Produit livrable 3 – Deuxième rapport d'étape provisoire : Ce produit livrable doit rendre compte de toutes les exigences énoncées pour les tâches 2, 3 et 4, et inclure notamment tous les commentaires reçus à la suite de la soumission du produit livrable 2 ainsi que toute la rétroaction échangée entre l'entrepreneur et le représentant du Ministère au cours de la réalisation du projet. Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant sa réception.

Produit livrable 4 – Avant-dernier rapport : Ce rapport doit rendre compte de toutes les exigences énoncées pour les tâches 1 à 4 et inclure tous les commentaires reçus à la suite de la soumission des produits livrables 2 et 3. Il contiendra toutes les annexes afférentes en format numérique (MS Office Suite 97-2010 ou Adobe Acrobat) pour examen par le représentant du Ministère. Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant sa réception.

Produit livrable 5 – Rapport définitif : Il s'agit d'incorporer tous les produits livrables en un rapport définitif à la suite de leur révision afin de tenir compte de tous les commentaires formulés par le représentant du Ministère. Le rapport définitif doit être remis en trois versions :

1. un rapport complet (y compris les annexes);
2. un rapport dans lequel les renseignements commerciaux confidentiels (RCC) et les renseignements désignés confidentiels par des tiers sont mis en évidence, leur source étant clairement indiquée;
3. un rapport sommaire ne contenant aucun RCC.

L'entrepreneur doit fournir une copie électronique en Microsoft Word, Excel, PowerPoint (Microsoft Office Suite 97-2007) ou en Adobe Acrobat (PDF). Les annexes peuvent être envoyées dans un document électronique distinct. Le rapport définitif doit répondre à toutes les exigences décrites dans l'énoncé de travail.

Produit livrable 6 – Présentation orale : L'entrepreneur doit fournir une présentation en format Microsoft PowerPoint (Microsoft Office Suite 97-2010) et faire une présentation orale en personne. Cette présentation doit durer au moins une heure et demie, ce qui comprend une période de questions de 30 minutes. Une copie de la présentation doit être soumise en format électronique au représentant du Ministère une (1) semaine avant la présentation orale et doit contenir les principales constatations du rapport définitif. L'entrepreneur doit aussi remettre au représentant du Ministère une copie de la présentation intégrant tout commentaire discuté au moment de la présentation.

Les documents et les renseignements généraux ainsi que tous les autres documents utilisés pour rédiger le rapport principal doivent être indiqués dans le rapport et être mis à la disposition du représentant du Ministère pendant cinq ans après l'achèvement du rapport.

En plus du rapport définitif, l'entrepreneur présentera, à la demande du représentant ministériel, des exemplaires électroniques de tous les textes, notes, graphiques, sondages, données brutes, feuilles de données et compte rendu de discussions utilisés pour la prestation du contrat.

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Tâche	Calendrier des paiements	prix
Réunion initiale		
Livrable 1	15 % des honoraires totaux	
Livrable 2		
Livrable 3	15 % des honoraires totaux	
Livrable 4	40 % des honoraires totaux	
Livrable 5	30 % des honoraires totaux	
Livrable 6		

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ECCC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Data gathering on use patterns of lead jig and sinker and their free lead alternatives		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Daniel Ekoualla Doumbe		Head, Toxics Control Unit	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-938-4490		daniel.ekoualla@canada.ca	May 2, 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Lyndia Villeneuve		Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
902426 2012		lyndia.villeneuve@canada.ca	10 June 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D
ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **5000023356**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre d'Environnement Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que 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 ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série:

_____ .

Signature

Date

ANNEXE E
CALENDRIER DES ÉTAPES

Tâche	Remarque	Date
Première réunion	Remise de tous les documents généraux pertinents à l'entrepreneur	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat (DAC).
Livrable 1	Méthodologie et plan de travail détaillés révisés	Au plus tard deux semaines suivant la DAC.
Livrable 2	Premier rapport d'étape provisoire	Au plus tard huit semaines après la DAC.
Livrable 3	Deuxième rapport d'étape provisoire	Au plus tard 18 semaines après la DAC.
Livrable 4	Avant-dernier rapport	Au plus tard 24 semaines après la DAC.
Livrable 5	Rapport définitif	Au plus tard 28 semaines suivant la DAC.
Livrable 6	Présentation orale	Au plus tard 30 semaines suivant la DAC.