

<p>RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Environment Canada (BIDS)</p> <p>Reg Landry Reg.Landry@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>SOUSSION 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 : Polluants organiques persistants dans le secteur canadien des déchets</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000025991</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2016-11-17</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2016-12-29</p> <p>at – à 14 h on – le</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to – Envoyer toute question à Reg Landry</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3064</p>	<p>Fax No. – N° de fax 819-938-3064</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2017-03-31</p>	
	<p>Destination – of Services / Destination des services</p> <p>Ashley Hui Waste Reduction and Management Division Environment and Climate Change Canada 351 St. Joseph Blvd Gatineau, Quebec K1A 0H3 Canada</p>	
	<p>Security / Sécurité 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle
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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

Cette demande exige une **cote de fiabilité** en matière de sécurité

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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 POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans l'appel d'offres par un numéro, une date et un titre figurent 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 Services publics et Approvisionnement Canada.

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

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer dans son intégralité

Remplacer par : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) seulement, comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions. »

À la section 06, Soumissions en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Remplacer par : « Environnement Canada »

À la section 07, Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Remplacer par : « Environnement Canada »

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

Supprimer dans son intégralité

Remplacer par : « Il est possible de transmettre les soumissions par télécopieur si la demande de soumissions le précise. »

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

Supprimer dans son intégralité

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 dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent parvenir à Environnement Canada (EC) à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de soumissions et au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 également.

3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du contrat, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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 particulier;
- b. une personne morale;

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. (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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée selon la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux 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 conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de la prime versée 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 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) 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 \$, taxes applicables comprises.

4. Renseignements – demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

5. Lois applicables

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

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

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

Environnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de la réalisation des travaux prévus dans le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

L'objectif principal du marché ou des produits livrables visés par le marché est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent 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 ailleurs dans la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils effectueront les travaux.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation détaillée de chaque tâche nécessaire pour réaliser les travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : pour chaque personne 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; ii) le nombre estimé d'heures ou de jours, s'il y a lieu. Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'heures d'une journée de travail.
- b) Équipement (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient indiquer chaque élément requis pour exécuter les travaux et fournir une base de prix pour chacun, y compris les droits de douane et les taxes d'accises du Canada, s'il y a lieu.
- c) Matériel et fournitures (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer chaque catégorie de matériel et de fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Les soumissionnaires devraient indiquer, pour chaque catégorie, si les éléments sont susceptibles d'être utilisés pendant l'exécution du contrat subséquent.
- d) Frais de déplacement 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 aux autres dispositions de la directive renvoyant aux « voyageurs », plutôt que celles qui renvoient aux « employés ».
- e) Contrats de sous-traitance (le cas échéant) : les soumissionnaires devraient indiquer 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 des autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les frais de location, en fournissant une base de prix pour chacune et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits dans le contrat subséquent de la partie 6 de la demande de soumissions.
- g) Taxes applicables : les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

- a) leur dénomination sociale;
- b) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) qu'ils autorisent à communiquer avec le Canada relativement à leur soumission, et tout contrat pouvant découler de leur soumission.

Section III – Attestations

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 3.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est identifié spécifiquement par les mots «doit» ou «obligatoire» est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits ci-dessous - Critères d'évaluation des soumissions

Critères obligatoires	L'exigence est satisfaite (oui/non)
Le gestionnaire de projet doit avoir une expérience précédente travaillant	

sur des projets pertinents liés à la gestion du cycle de vie des substances chimiques et l'analyse ou le développement des flux de masse	
Le gestionnaire de projet et ses lieux de travail doivent avoir une autorisation de sécurité pour traiter les informations PROTÉGÉS	

CF1 – Critère financier	L'exigence est satisfaite (oui/non)
Environnement Canada a établi le financement de ce projet à un montant maximum de 200 000 \$ (en dollars canadiens) - excluant la TPS - pour les services professionnels, y compris ceux des examinateurs externes, les coûts associés et les frais de voyage.	

1.2.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le volet qui couvre l'aspect technique et la gestion (70 %) et le prix (30 %) verra sa proposition recommandée pour l'octroi du contrat. Une proposition doit obtenir au moins 66 points sur un total possible de 100 aux critères d'évaluation pour être jugée comme étant acceptable. Un élément non couvert par la proposition sera réputé ne pas satisfaire aux exigences ou aucun point n'y sera attribué dans l'évaluation de la proposition.

Composantes techniques/de gestion

Critères	Facteur	Points Plage
COMPRÉHENSION DE LA DEMANDE DE PROPOSITION (MAXIMUM : 10 POINTS) MINIMUM REQUIS : 6 POINTS	Selon la proposition, le soumissionnaire comprend-il clairement les travaux à effectuer?	Maximum : 10
	Selon la proposition, le soumissionnaire comprend mal les travaux à effectuer et ne pourra satisfaire aux modalités.	2
	Selon la proposition, le soumissionnaire a une compréhension limitée des travaux	4
	Selon la proposition, le soumissionnaire a une compréhension satisfaisante des travaux	6
	Selon la proposition, le soumissionnaire a une très bonne compréhension des travaux	8
	Selon la proposition, le soumissionnaire a une excellente compréhension des travaux	10
APPROCHE, MÉTHODOLOGIE, PLAN DE TRAVAIL (MAXIMUM : 60 POINTS) MINIMUM	La démarche et la méthodologie sont-elles bien structurées, claires et logiques?	Maximum : 20
	L'approche et la méthodologie sont peu structurées et de nombreux éléments sont manquants.	4

REQUIS : 40 POINTS	L'approche et la méthodologie sont faibles, manquent de clarté et quelques éléments sont manquants.	8
	L'approche et la méthodologie sont satisfaisantes, claires et les éléments sont identifiés.	12
	L'approche et la méthodologie sont claires et bien élaborées, tous les éléments sont identifiés bien qu'ils ne soient pas présentés de façon logique.	15
	L'approche et la méthodologie sont solides, efficaces et très claires, tous les éléments sont clairement identifiés et présentés de façon logique.	18
	L'approche et la méthodologie sont très bien présentées, très claires, tous les éléments sont clairement identifiés et présentés de façon logique.	20
	Les étapes définies dans le plan de travail sont-elles clairement présentées?	Maximum : 20
	Des étapes sont manquantes et les difficultés ne sont pas identifiées ni prises en compte.	5
	Les étapes sont identifiées, mais mal définies et les difficultés ne sont pas identifiées ni prises en compte.	10
Les étapes sont identifiées, logiques et les difficultés sont identifiées sans toutefois être prises en compte.	15	
Les étapes sont clairement identifiées, logiques, et les difficultés sont identifiées et abordées.	18	
Toutes les étapes de l'approche sont très clairement identifiées, logiques, et les difficultés sont identifiées et abordées de façon claire.	20	
Est-ce que le plan de travail proposé attribue des ressources (au niveau des efforts et de l'expertise) d'une manière efficace pour atteindre les objectifs fixés?	Maximum : 20	
Le plan de travail proposé n'attribue pas les ressources de manière à atteindre les objectifs.	5	
Le plan de travail proposé utilise l'expertise de l'équipe, mais pas de manière efficace.	10	
Le plan de travail proposé utilise l'expertise de l'équipe de		

	manière satisfaisante pour répondre aux objectifs fixés.	15
	Le plan de travail proposé utilise l'expertise de l'équipe de manière efficace pour répondre aux objectifs fixés.	18
	Le plan de travail proposé alloue les ressources nécessaires de manière très efficace pour atteindre les objectifs fixés.	20
EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE PROJET (MAX. 30 POINTS) MINIMUM REQUIS : 20 POINTS	Le soumissionnaire est-il apte à réaliser les travaux compte tenu du nombre ou du type de projets auxquels il a participé et de son expérience?	Maximum : 15
	Moins de 5 projets pertinents	5
	6-7 projets pertinents	10
	Plus de 8 projets pertinents	15
	Le gestionnaire de projet a-t-il l'expérience et les compétences voulues pour gérer des projets de cette nature?	Maximum : 15
	Moins de 3 projets pertinents	5
	4-5 projets pertinents	10
	Plus de 5 projets pertinents	15
Nombre de points total possible		100

Formule 1:

$$\text{Points total} = \frac{\text{Note technique/de gestion du soumissionnaire}}{\text{Note technique/de gestion la plus élevée}} \times 70 + \frac{\text{Cout total estimé le plus bas (\$)}}{\text{Cout total estime du soumissionnaire (\$)}} \times 30$$

Exemple:

Soumissionnaires	Note technique/de gestion du soumissionnaire	Cout du soumissionnaire	Points pour critères techniques/de gestion	Points pour le cout	Points total
Soumissionnaire A	80	\$30,000	$(80 \div 90) \times 70 = 71.1$	$(30,000 \div 30,000) \times 30 = 20$	$71.1 + 20 = 91.1$
Soumissionnaire B	85	\$40,000	$(85 \div 90) \times 70 = 75.6$	$(30,000 \div 40,000) \times 30 = 15$	$75.6 + 15 = 90.6$
Soumissionnaire C	90	\$35,000	$(90 \div 90) \times 70 = 80$	$(30,000 \div 35,000) \times 30 = 17.1$	$80 + 17.1 = 97.1^*$

***Dans cet exemple, Soumissionnaire C sera recommandée pour l'attribution du contrat.**

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

2. Méthode de sélection (la note combinée la plus élevée du point de vue du mérite technique et du prix)

Pour être déclarée recevable, la soumission doit:

- a) respecter les exigences de l'invitation à soumissionner;
- b) respecter tous les éléments obligatoires;
- c) obtenir le minimum requis dans chacun des critères d'évaluation technique cotés.

Les soumissions ne répondant pas à a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le plus de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget disponible pour cette exigence.

En cas d'égalité pour la note technique, le contrat sera attribué à l'offre financière la plus basse.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de défaut à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, des instructions uniformisées 2003.

Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité permettront au gouvernement du Canada de s'assurer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou d'un membre d'une coentreprise soumissionnaire figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies en même temps que la soumission, mais elles peuvent aussi être fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas dûment remplie et fournie, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa demande déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : mort, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

La clause du *Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), Études et expérience.

PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences en matière de sécurité

1.1 Cette demande exige une cote de fiabilité en matière de sécurité

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au *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 SPAC.

3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04) 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 dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 13, Responsabilité du transporteur :

Supprimer dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :

Supprimer dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section : « 35, Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, 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.

4. Durée du contrat

4.1 Durée du contrat

La durée du **contrat** qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2018;

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Reg Landry
Environnement Canada | Environnement Canada
Procurement Officer | Agent d'approvisionnement
Procurement and Contracting |
Acquisitions et marchés
Finance Branch |/Direction des finances
200, boulevard Sacré-Coeur
Gatineau (Québec)
K1A 0H3
Téléphone : 819-938-3064
Courriel : reg.landry@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique (à divulguer à la date d'attribution du contrat)

Le responsable technique pour ce contrat est :

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

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

Le responsable technique mentionné ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement au paragraphe 8.2, jusqu'à concurrence de _____ \$ (*insérez le montant à l'attribution du marché*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.

- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Clauses du Guide des CUA de TPSGC

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client.

8 Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

- a) Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé ci-dessous et aux dispositions de paiement du contrat, si :
- i) une demande de paiement exacte et complète ainsi que tout autre document requis dans le cadre du contrat ont été présentés conformément aux directives sur la facturation prévues dans le contrat;
 - ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii) tous les travaux associés à une étape et, selon le cas, tous les biens livrables exigés ont été exécutés et acceptés par le Canada.

8.2 Calendrier des étapes

Le tableau 2 présente le calendrier de projet proposé, y compris les dates et les échéanciers prévus pour les jalons et les livrables. Tous les livrables sont soumis à l'acceptation et/ou à l'approbation du représentant du Ministère.

Le travail commencera dès l'attribution du contrat et tous les livrables seront transférés au représentant du Ministère dans leur forme définitive au plus tard le 31 mars 2018.

Tableau 2 : Livrables et échéancier du projet

Livable		Échéancier
-	Réunion de lancement du projet	Dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat.
1	Rapport partiel préliminaire <i>Réunion d'information sur l'avancement des travaux</i>	Dans les 12 semaines suivant l'attribution du contrat.
2	Rapport partiel définitif <i>Réunion d'information sur l'avancement des travaux</i>	Dans les 20 semaines suivant l'attribution du contrat ou le 31 mars 2017
3	Rapport complet préliminaire <i>Réunion d'information sur l'avancement des travaux</i>	Dans les 30 semaines suivant l'attribution du contrat.
4	Rapport final	Dans les 45 semaines suivant l'attribution du contrat.

Directives générales pour la présentation des livrables

- Tous les documents, rapports, notes et correspondances générés par l'entrepreneur dans le cadre de ce projet doivent être en anglais.
- Tous les documents et les rapports doivent être compatibles avec la Suite Microsoft Office pour Windows.
- Les rapports doivent être conviviaux et cibler un auditoire diversifié quant à son expérience, à son niveau d'instruction et à sa connaissance du secteur.

- Les lacunes en matière d'information et les incertitudes doivent être soulignées tout au long du rapport
- Toutes les sources d'information doivent être documentées.

Acceptation des livrables : Tous les rapports et les pièces de correspondance préparés par l'entrepreneur feront l'objet d'un examen et devront être approuvés par le représentant du Ministère ou les personnes désignées. Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du représentant du Ministère

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une **condition** du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du marché. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, ou si l'on constate que des attestations fournies par lui comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions dudit contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) la clause 2010B, Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04), telle que modifiée;
- c) l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou des modifications.*]

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POLLUANTS ORGANIQUES PERSISTANTS DANS LE SECTEUR CANADIEN DES DECHETS

OBJET

Le but de ce projet est d'évaluer dans quelle mesure des POP sont actuellement libérés dans l'environnement à travers les opérations de gestion des déchets qui ont cours au Canada et d'évaluer la nécessité et la faisabilité de la mise en œuvre de la recommandation de faible teneur en polluants organiques persistants (POP) de la Convention de Stockholm au Canada.

Les renseignements acquis par le biais de cette étude permettront à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) d'avoir un point de vue éclairé sur les définitions de faible teneur en POP de certains POP inscrits dans les annexes de la Convention de Stockholm¹ et tel que déterminé par la Convention de Bâle². L'information favorisera aussi une participation constructive d'ECCC aux discussions relatives à la définition de faible teneur en POP au niveau international.

CONTEXTE

ECCC exerce des responsabilités en ce qui concerne les mouvements internationaux et interprovinciaux des déchets dangereux et le rejet de substances inscrites à l'annexe 1 (désignées par la suite comme « substances toxiques ») de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE 1999) provenant du secteur des déchets dans l'environnement. ECCC représente le Canada dans les travaux de la Convention de Bâle.

La production, l'utilisation et le rejet de nombreuses substances toxiques sont strictement contrôlées dans la législation canadienne pour les empêcher d'entrer dans l'environnement. Cependant, certains de ces contrôles ne s'appliquent pas à l'importation de produits qui peuvent contenir ces substances et les produits déjà en circulation quand ils deviennent des déchets. Par conséquent, ces substances peuvent être trouvées dans une variété de flux de déchets.

La mise en œuvre des valeurs de faible teneur en POP est une approche internationalement établie qui vise à traiter les rejets de POP provenant des activités de gestion des déchets et prévenir d'autres redistribution des POP dans un nombre croissant de produits. Les déchets contenant des POP à une concentration supérieure à la valeur de faible teneur en POP établie doivent être envoyés pour destruction finale. La faible teneur en POP peut être comprise comme un seuil ou une limite qui détermine comment les déchets contenant ces substances doivent être traités.

La Convention de Bâle a adopté des définitions provisoires de faible teneur en POP pour la plupart des substances inscrites dans les annexes de la Convention de Stockholm, et est en train d'établir des définitions pour ceux récemment inscrites. Dans certains cas, deux définitions provisoires existent parce que les parties ne sont pas parvenues à convenir d'une valeur unique (voir le tableau 1). Alors que de nouveaux POP sont inscrits à la Convention de Stockholm, ECCC doit être en mesure d'évaluer leurs implications sur la gestion des déchets au Canada.

¹ La Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants

² La Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination

À la lumière des engagements internationaux du Canada, ECCC est intéressé par la réalisation d'une étude visant à évaluer la présence et le rejet des POP dans les déchets qui sont gérés au Canada. Ce projet vise à recueillir les renseignements nécessaires pour déterminer où et dans quelle mesure les POP sont libérés par la gestion des déchets au Canada. Ce projet permettra à ECCC 1) d'améliorer sa compréhension du potentiel de rejet de POP à partir de produits, déchets et activités de recyclage; et 2) explorer les moyens de gérer les rejets potentiels, par exemple, à travers la mise en œuvre des définitions de faible teneur en POP adoptés par la Convention de Bâle et définies dans les Directives techniques pour la gestion écologiquement rationnelle des déchets consistant en, contenant ou contaminés par les polluants organiques persistants.

OBJECTIFS

Les objectifs de ces travaux sont :

- De décrire, dans une perspective de cycle de vie, le flux de POP dans l'économie canadienne, ainsi que le flux de matériaux contenant ces POP, de la fabrication/importation à leur gestion en fin de vie, y compris l'élimination finale et le recyclage;
- Déterminer la nécessité de gérer les rejets potentielle de POP provenant des activités de gestion des déchets par la compilation des connaissances existantes sur la capacité des pratiques de traitement des déchets³ pour empêcher les POP de se libérer dans l'environnement et l'influence du cadre législatif et des politiques et des programmes pertinents sur la gestion des POP;
- D'évaluer les options pour s'occuper de ces rejets de POP provenant de la gestion des déchets et leur faisabilité, et d'identifier les facteurs clés dans la détermination d'action sur les POP au Canada.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Tableau 1 : POP d'intérêt pour ECCC à ce moment comme indiqué dans les annexes de la Convention de Stockholm (sans ordre particulier) :

POP	Annexe de la Convention de Stockholm	Faible teneur en POP Provisoire (mg/kg)*
1. Acide perfluorooctane sulfonique (SPFO), ses sels et fluorure de perfluorooctane sulfonyle	B	50
2. Hexabromocyclododécane (HBCD)	A	100 ou 1000
3. Polybromomdiphényléthers (PBDE) – décaBDE, pentaBDE commercial et octaBDE commercial	A	50 ou 1000 au total
4. Hexachlorobutadiène (HCBD)**	A	100 (proposé par l'UE)

*Les définitions provisoires adoptées par la Convention de Bâle. Deux définitions provisoires ont été adoptées pour HBCD et PBDE parce que les parties ne sont pas parvenues à convenir d'une valeur unique.

**La faible teneur en POP pour le HCBD n'a pas été établie. L'UE a proposé une valeur de 100 mg/kg.

³ Par exemple l'enfouissement, l'incinération et le recyclage

Partie 1: Contexte

Les objectifs de la partie 1 sont de décrire, dans une perspective de cycle de vie, le flux de POP dans l'économie canadienne, ainsi que le flux de matériaux contenant ces POP, de la fabrication/importation à la gestion en fin de vie, y compris l'élimination finale et le recyclage.

L'entrepreneur doit, au minimum, en se fondant sur la documentation existante et l'information présentée dans les rapports d'évaluation préalable d'ECCC et de Santé Canada élaborés pour chaque substance figurant au tableau 1 ci-dessus :

1. Compiler les données nécessaires pour établir :
 - a. Un schéma du flux des substances contribuant aux sources (par exemple, le secteur automobile) de POP au Canada. Le schéma doit tenir compte des quantités de POP de la fabrication ou l'importation à leur utilisation en tant que substance pure ou dans les produits, y compris leur rejet dans l'environnement et leur exportation du Canada.
 - b. Un schéma du flux des matériaux (par exemple, la tapisserie) qui contiennent des POP contribuant aux sources de POP dans la gestion des déchets au Canada. Par exemple, pour chaque type de produit contenant des POP, tenir compte de leur distribution, leur utilisation et leur cheminement jusqu'à l'élimination finale, y compris le recyclage et l'exportation.
2. Identifier les lacunes de l'information et de données et proposer une approche ou méthodes qui seront appliquées dans ce projet pour y répondre afin de compléter les flux de cycle de vie.
3. Inclure toute autre information pertinente.

Partie 2: Situation actuelle

Les objectifs de la partie 2 sont de déterminer la nécessité de gérer les rejets potentielle de POP provenant des activités de gestion des déchets par la compilation des connaissances existantes sur la capacité des pratiques de traitement des déchets pour empêcher les POP de se libérer dans l'environnement et l'influence du cadre législatif et des politiques et des programmes pertinents à la gestion des POP.

1. Selon les analyses de flux de substances et de matériel, donner une vue d'ensemble des quantités de POP et de produits contenant des POP traités dans les installations de gestion des déchets au Canada. Cette vue d'ensemble doit répondre aux questions suivantes :
 - a. Quels sont les principaux secteurs de l'industrie qui contribuent les POP dans les déchets, dans quelles quantités et comment sont traités ces déchets actuellement (p. ex. enfouissement, incinération, recyclage, exportation pour le traitement)?
 - b. Comment les POP se comportent-ils dans les différentes opérations de traitement des déchets? Y a-t-il des rejets ou un potentiel de rejets, quelles sont les concentrations approximatives?
 - c. Quelle est la capacité des opérations de traitement des déchets actuelles (p. ex. l'enfouissement, le recyclage, l'incinération) pour confiner ou détruire les POP contenus dans les déchets?
2. Fournir une vue d'ensemble de la législation, des programmes et des politiques qui porte sur les POP ou les déchets/produits qui les contiennent au Canada :
 - a. Expliquer les exigences législatives ou autres qui existent aux niveaux international, fédéral et provinciaux/territoriaux applicables à la gestion des POP dans les déchets et les produits qui en contiennent.

- b. Comment ces exigences influencent-elles la gestion des POP dans les déchets à l'heure actuelle? Par exemple, des règlements provinciaux portant sur la responsabilité élargie des producteurs (REP) existent pour différentes catégories de produits – quelle est la quantité de déchets pertinents contenant des POP collectée par le biais des programmes de REP réacheminés plutôt que envoyés pour destruction?
3. Sur la base des conclusions, conclure sur la nécessité d'aborder les rejets de POP dans la gestion des déchets.
4. Identifier les lacunes d'information.

Partie 3: Aborder les rejets de POP dans le secteur des déchets

L'objectif de la partie 3 est d'évaluer la faisabilité de traiter les rejets de POP provenant des activités de gestion de déchets et d'identifier les facteurs clés dans la détermination de l'action possible sur les POP au Canada.

L'entrepreneur doit, au minimum, pour chaque POP dans le tableau 1 :

1. Évaluer les conséquences sur les diverses considérations identifiées ci-après de la mise en œuvre d'un seuil / limite (p. ex. la faible teneur en POP - voir le tableau 1) à différentes concentrations selon le cas. Par exemple, quels sont les conséquences sur la santé, la gestion de l'environnement, économique, les déchets et les impacts législatifs de la mise en œuvre d'une faible teneur en POP de 10ppm, par rapport à 100ppm, contre 1000ppm pour le HCBP?
 - a. Environnement : efficacité dans l'élimination des POP
 - b. Santé humaine : exposition et risque de danger
 - c. Économie : coûts ajoutés pour les changements aux pratiques de gestion des déchets
 - d. Pratiques de gestion des déchets courantes : implications pour les capacités de l'industrie du recyclage, l'enfouissement et l'incinération
 - e. Législatives : exigences contradictoires
2. Évaluer dans quelle mesure les exigences en matière de destruction des substances chimiques dans les déchets sont en opposition avec les objectifs de l'économie circulaire, de la réutilisation et du recyclage.
3. Conclure sur la nécessité globale et la faisabilité de traiter les rejets de POP de la gestion des déchets, et d'identifier les facteurs clés dans la détermination d'action possible sur les POP au Canada.

Les sources d'information doivent inclure les documents publiés et les données de l'industrie et du gouvernement qui sont accessibles au public.

LIVRABLES ET CALENDRIER

Réunion de lancement du projet

- Discuter du plan proposé pour mener à bien ce projet et des attentes;
- Discuter des incertitudes et des solutions proposées;
- Convenir de l'approche finale pour entreprendre les travaux et des modes de communication.

Livrable 1 : Rapport partiel préliminaire

L'entrepreneur doit soumettre un rapport partiel préliminaire contenant les éléments suivants au représentant du Ministère :

- Une table des matières préliminaire pour le rapport et un résumé de la méthodologie proposée
- Partie 1 Mise en contexte pour au moins deux des quatre groupes de substances du tableau 1

- Partie 2 Situation actuelle pour au moins deux des quatre groupes de substances du tableau 1
- Lacunes de l'information

ECCC examinera le rapport préliminaire partiel et fournira des commentaires/une rétroaction à l'entrepreneur au plus tard 3 semaines après réception du document.

Réunion d'information sur l'avancement des travaux

L'entrepreneur doit planifier une rencontre par téléconférence avec le représentant du Ministère pour l'informer de l'avancement des travaux lors de l'achèvement de ce premier livrable.

Livrable 2 : Rapport partiel définitif

L'entrepreneur doit présenter un rapport partiel définitif contenant les éléments suivants au représentant du Ministère :

- Partie 1 Mise en contexte pour toutes les substances du tableau 1
- Partie 2 Situation actuelle pour toutes les substances du tableau 1
- Lacunes de l'information

ECCC examinera le rapport partiel définitif et fournira des commentaires/une rétroaction à l'entrepreneur au plus tard 2 semaines après réception du document.

Réunion d'information sur l'avancement des travaux

L'entrepreneur doit planifier une rencontre par téléconférence avec le représentant du Ministère pour l'informer de l'avancement des travaux lors de l'achèvement de ce deuxième livrable.

Livrable 3 : Rapport final préliminaire

L'entrepreneur doit soumettre un rapport final préliminaire contenant les éléments suivants au représentant du Ministère :

- Un deuxième rapport partiel mis à jour et révisé
- Tous les résultats, les données, les méthodes, les hypothèses et les analyses
- Partie 3 Mise en œuvre de la faible teneur en POP
- Liste des références

ECCC examinera le rapport final préliminaire et fournira des commentaires/une rétroaction à l'entrepreneur au plus tard 4 semaines après réception du document.

Réunion d'information sur l'avancement des travaux

L'entrepreneur doit planifier une rencontre par téléconférence avec le représentant du Ministère pour l'informer de l'avancement des travaux lors de l'achèvement de ce troisième livrable.

Livrable 4 : Rapport final

L'entrepreneur doit soumettre un rapport final au représentant du Ministère.

- Le rapport final doit prendre en compte tous les éléments discutés entre le représentant du Ministère et l'entrepreneur et toutes les modifications ou renseignements supplémentaires demandés par ECCC.
- ECCC donnera ses commentaires finaux au plus tard 2 semaines après réception du rapport.
 - Les commentaires finaux seront envoyés à l'entrepreneur au plus tard 2 semaines après avoir été reçus.
- Des copies électroniques du rapport final en format PDF et MS Word doivent être soumises au représentant du Ministère.

Annex B

Base de paiement

Méthode de paiement

Livrables et calendrier

Livvable		Échéancier
-	Réunion de lancement du projet	Dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat.
1	Rapport partiel préliminaire <i>Réunion d'information sur l'avancement des travaux</i>	Dans les 12 semaines suivant l'attribution du contrat.
2	Rapport partiel définitif <i>Réunion d'information sur l'avancement des travaux</i>	Dans les 20 semaines suivant l'attribution du contrat ou le 31 mars 2017
3	Rapport complet préliminaire <i>Réunion d'information sur l'avancement des travaux</i>	Dans les 30 semaines suivant l'attribution du contrat.
4	Rapport final	Dans les 45 semaines suivant l'attribution du contrat.