



RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À: Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada 200 Sacre-Coeur Blvd., Gatineau, Quebec (Canada) K1A 0H3 Attn: Barry McKenna BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA 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. SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA 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).	Title – Titre Lignes directrices sur les pratiques exemplaires en matière d'environnement pour la gestion et la manutention des substances chimiques	
	EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000032990	
	Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2017-09-29	
	Bid Solicitation Closes (YEAR- MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA- MM-JJ) at – à 2:00 P.M. on – le 2017-10-19	Time Zone – Fuseau horaire EDT-HAE
	F.O.B – F.A.B Voir ci-jointe	
	Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Barry McKenna Barryjoseph.mckenna@canada.ca	
	Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3464	Fax No. – N° de Fax
	Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA- MM-JJ) 2018-03-30	
	Destination - of Services / Destination des services Place Vincent Massey 351 St. Joseph Blvd Gatineau QC K1A 0H3	
	Security / Sécurité Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. – N° de téléphone	Fax No. – N° de Fax	
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)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
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
12. Assurances

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux comme suit annexe A.

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 quinze (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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)

Supprimer : au complet



Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) comme il est 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 et Changement climatique Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.

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

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit 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 présentées par écrit au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet 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 que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- Lorsque le marché ou les produits à livrer au terme de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

7. Financement maximal

Le financement maximal offert pour le contrat subséquent à la demande de soumissions est de \$55,000.00 (taxes non comprises). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer ce montant.

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 papier et 1 copie électroniques en format PDF.

Section I : Soumission financière; 1copie papier

Section III : Attestations : 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.



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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - a) leur appellation légale;
 - b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

1. Attestations exigées avant l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation



Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers .

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.** L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois PAR RESSOURCE. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

1.2 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumission. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits ci-après.

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires peuvent proposer une équipe d'une ou de plusieurs ressources chargées d'effectuer les travaux. Aux fins de l'évaluation, les « membres principaux de l'équipe » sont les ressources qui contribueront fortement à l'atteinte des résultats attendus.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
Point	Description	Satis fait	Non satisfait
M1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer les ressources proposées pour effectuer les travaux. Si les travaux sont effectués par une équipe, une description de l'équipe et de ses membres doit être fournie. Dans la description, il faut</p> <ul style="list-style-type: none">a) identifier chaque membre principal de l'équipeb) décrire les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipec) préciser qui, parmi les membres principaux de l'équipe, assumera le rôle de gestionnaire de projet. Le gestionnaire de projet sera la principale personne-ressource avec le soumissionnaire et sera responsable de l'exécution des travaux. <p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae détaillé de CHAQUE ressource principale proposée, lequel décrit clairement l'expérience de travail, les titres de compétence, les attestations et les publications professionnelles de la ressource. Le soumissionnaire doit indiquer en caractères gras ou en surbrillance les éléments pertinents du curriculum vitae de la ressource.</p>		
M2	<p>Le gestionnaire de projet doit posséder un diplôme pertinent en génie ou en sciences d'une université reconnue, p. ex. en génie chimique, en génie mécanique, en génie environnemental, en génie civil, en chimie ou en sciences de l'environnement.</p> <p>Les attestations d'études devront être présentées sur demande.</p>		
M3	<p>Le gestionnaire de projet doit démontrer qu'au cours des 8 dernières années, il a principalement contribué à la réalisation de deux (2) projets en rapport avec l'énoncé des travaux. Les projets pertinents sont ceux qui sont liés à un ou plusieurs des secteurs industriels au contrat et qui portent sur des questions environnementales.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir au minimum ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• une brève description du projet et de ses objectifs,• la durée du projet,• le rôle de la ressource proposée,• les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse) de l'organisation pour laquelle le projet a été réalisé.		
M4	<p>Au moins une des ressources principales proposées doit démontrer qu'elle a acquis au moins 5 ans d'expérience de travail dans un ou plusieurs des secteurs industriels au contrat (il peut</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
Point	Description	Satis fait	Non satisfait
	s'agir du gestionnaire de projet). Le soumissionnaire doit indiquer en quoi le rôle de la ressource contribuera à l'exécution des travaux à réaliser.		

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES NE SERONT PAS RETENUES.

1.2.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans la présente section.

Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement* comment il satisfait à chacune des exigences cotées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'il ne suffit pas de faire état de l'expérience acquise. Ils doivent fournir des données justificatives afin de décrire les responsabilités et les tâches assumées et la pertinence de ces dernières par rapport aux exigences énoncées et s'abstenir de réutiliser la même formulation que celle de la demande de la proposition (DP), à défaut de quoi leur expérience ne sera pas considérée comme « confirmée » aux fins de la présente évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents pour chaque exigence cotée :

- la description sommaire du projet ou des travaux;
- lien pertinent entre le projet ou les travaux et chaque exigence cotée;
- les rôles et les responsabilités, y compris les tâches;
- la durée (p. ex. en mois ou en années) et les dates;
- le nom et la description de l'organisation cliente;
- le nom et le numéro de téléphone du client.

Sauf indication contraire, le barème des directives de cotation générales suivant sera utilisé pour noter la réponse écrite du soumissionnaire à chacun des critères cotés :

Cotation	Ligne directrice	Points attribués
5	Excellente réponse, section cotée traitée en profondeur, <i>exigence satisfaite de façon plus qu'acceptable</i> , réponse exceptionnelle	100 % des points accordés pour cet élément
4	Section cotée bien traitée	80 % des points accordés pour cet élément
3	Section cotée traitée de façon satisfaisante	60 % des points accordés pour cet élément
2	Réponse insatisfaisante, section cotée partiellement traitée	40 % des points accordés pour cet élément
1	Réponse insatisfaisante, section cotée traitée au minimum	20 % des points accordés pour cet élément
0	Réponse insatisfaisante, section cotée non traitée	0 % des points accordés pour cet élément



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
Point	Description	NOTE MAXIMALE
Expérience et qualifications des membres de l'équipe de projet (R1 à R3) - Minimum de 31/47 points		
R.1	Expérience du gestionnaire de projet	
R1.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description d'au moins deux projets ou études liés aux secteurs industriels au contrat qui portaient clairement sur des questions environnementales et auxquels le gestionnaire de projet proposé a participé au cours des huit (8) dernières années à titre de principale ressource.</p> <p>La description du projet doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une brève description du projet, y compris les secteurs industriels traités et les objectifs du projet,• la durée du projet,• le rôle et les responsabilités du gestionnaire proposé dans le projet ou l'étude,• les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse) de l'organisation pour laquelle le projet a été réalisé. <p>Guide de cotation :</p> <p>Un maximum de 4 points sera attribué à chaque projet en fonction de la pertinence et de la durée du projet et des responsabilités de la ressource.</p> <p>Nota : Les projets décrits en fonction des critères obligatoires M3 <u>ne</u> peuvent <u>pas</u> être utilisés pour ce critère.</p>	8
R1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a de l'expérience dans la gestion de projets en soumettant la description d'au moins 3 projets que le gestionnaire de projet proposé a gérés. Chaque projet doit avoir été réalisé au cours des 8 dernières années, et un total d'au moins 100 jours ouvrables doit lui avoir été consacré.</p> <p>La description du projet doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• une brève description du projet, y compris les secteurs industriels traités et les objectifs du projet,• la durée du projet,• le nombre de membres de l'équipe et leurs rôles,• le niveau total d'efforts des membres désignés de l'équipe,• le rôle de la ressource proposée,• les coordonnées (nom, titre, numéro de téléphone et adresse) de	9



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
Point	Description	NOTE MAXIMALE
	<p>l'organisation pour laquelle le projet a été réalisé.</p> <p>(Guide de cotation : Un maximum de trois (3) points sera attribué à chaque projet présenté.</p>	
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les membres de l'équipe proposée possèdent une expérience dans les secteurs industriels visés par ces travaux, préférablement dans le domaine des questions environnementales, et indiquer en surbrillance l'expérience liée à la gestion et à la manipulation de substances chimiques. Pour chaque membre de l'équipe, le soumissionnaire doit fournir l'expérience de la ressource proposée pour chaque secteur présenté. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque secteur présenté :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identification du secteur• Description du ou des rôles de la ressource dans le cadre de cette expérience• Nombre total de mois d'expérience dans chaque secteur visé par ces travaux (dates de début et de fin)• Description de la nature de cette expérience et, le cas échéant, des questions environnementales traitées (liées aux points inscrits dans la portée des travaux de l'énoncé des travaux) <p>Les points seront attribués en fonction du nombre de secteurs traités, du nombre de mois d'expérience dans chaque secteur, de la pertinence de l'expérience pour l'énoncé des travaux et de l'éventail des questions environnementales traitées.</p>	20
R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que tous les membres de l'équipe de projet (excluent le gestionnaire de projet) doivent posséder une formation universitaire pertinente au présent contrat. Les attestations d'études doivent être présentées sur demande. La formation pertinente aura normalement préparé aux travaux techniques à réaliser dans les secteurs industriels traités par le présent contrat et aura permis de bien comprendre les questions environnementales éventuelles.</p> <p>Des points seront attribués en fonction du niveau réalisé et de la pertinence démontrée des travaux à réaliser dans le cadre du projet.</p>	10
Approche et méthodologie du projet (R4 à R5) - Minimum de 20/30 points		
R4	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche technique, la méthodologie et les sources de données qui seront utilisées pour réaliser les travaux requis.</p>	
R4.1	<p>Un maximum de 5 points sera attribué à la description de l'approche et de la méthodologie conformément au barème de cotation type.</p>	5



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
Point	Description	NOTE MAXIMALE
R4.2	Le soumissionnaire doit décrire les avantages de l'approche et de la méthodologie proposées. Un maximum de 5 points sera attribué aux avantages conformément au barème type.	5
R4.3	Le soumissionnaire doit décrire les risques qui pourraient toucher le projet et les stratégies d'atténuation qu'il utiliserait pour chacun. Un maximum de 5 points sera attribué aux risques et aux stratégies d'atténuation conformément au barème type.	5
R5	Le soumissionnaire doit fournir le plan de travail du projet qui doit comprendre la répartition des étapes requises et le niveau d'efforts de chaque ressource pour réaliser les étapes définies. Un maximum de 15 points sera attribué au plan de travail conformément au barème type en tenant compte de sa démonstration de la compréhension du soumissionnaire des exigences et du niveau d'efforts requis pour chaque ressource et de l'attribution appropriée des responsabilités et des efforts parmi les membres de l'équipe.	15
Total		77

1.3 Évaluation financière

1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

À des fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission est déterminé conformément aux instructions à l'annexe B.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir la cotation numérique minimale de 51 points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.



- 2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 2.1.3 La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

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 fausse, 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.

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

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

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

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



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 relatives à la sécurité

1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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: 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. »



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).
3. 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.
4. 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.
5. 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.»

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 mars 2018 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: [À déterminer lors de l'attribution du contrat](#)



Nom : _____
Titre : _____
Environnement et Changement climatique Canada
Division des Acquisitions et marchés
Adresse : _____

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

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *À déterminer lors de l'attribution du contrat*

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

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

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 sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Clauses du Guide des CCUA

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 des étapes à l'annexe B – Base de paiement et les dispositions de paiement du contrat, si :
- (i) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout article livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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 régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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 la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire 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 modifications*).

12. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Lignes directrices sur les pratiques exemplaires en matière d'environnement pour la gestion et la manutention des substances chimiques

1. CONTEXTE

Grâce au Plan de gestion des produits chimiques (PGPC), le gouvernement du Canada prend des mesures pour déterminer et gérer les substances chimiques qui sont nocives pour la santé humaine ou l'environnement. Le PGPC a cerné un certain nombre de substances potentiellement préoccupantes. À la suite de cet exercice, Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) et Santé Canada ont entamé un processus pour déterminer les atteintes ou les risques potentiels qu'une substance chimique peut entraîner pour la santé humaine ou l'environnement, ainsi que les façons dont les humains ou l'environnement peuvent être exposés aux substances.

Si la substance est déclarée toxique aux termes de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* (LCPE), des mesures de gestion des risques sont requises. De telles mesures peuvent comprendre de restrictions quant à la production, l'utilisation, l'importation et la vente, en plus de mesures de prévention et de contrôle pour la manutention ou le rejet potentiel de la substance. Les « *Lignes directrices sur les pratiques exemplaires en matière d'environnement pour la gestion et la manutention des substances chimiques* » viseront à trouver et à proposer des mesures rentables pour réduire au minimum le rejet de substances déclarées toxiques pour l'environnement par des installations des industries des plastiques, du caoutchouc et des produits chimiques.

Le présent contrat est demandé par la Division de la production des produits chimiques, dont les responsabilités comprennent la gestion des risques liés aux substances déclarées toxiques aux termes de la LCPE pour les secteurs industriels des plastiques, du caoutchouc et des produits chimiques.

2. OBJECTIF

Le but du présent contrat est d'élaborer des « *Lignes directrices sur les pratiques exemplaires en matière d'environnement pour la gestion et la manutention des substances chimiques* », ci-après appelées Lignes directrices. Ces Lignes directrices aideront à déterminer les sources potentielles de rejets dans l'environnement de substances chimiques utilisées dans les procédés des fabricants, des formulateurs et des distributeurs de plastiques, de caoutchouc et de produits chimiques et proposeront des moyens ayant un bon rapport coût-efficacité pour réduire au minimum tous les rejets potentiels.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Dans les industries de la fabrication des plastiques, du caoutchouc et des produits chimiques, les rejets de substances qui sont préoccupantes pour la santé humaine ou l'environnement peut provenir de diverses sources et activités au sein d'une installation (p. ex. déversement, fuite, contact avec l'eau, défaillance de l'équipement, contamination des aires de plancher), ce qui peut



faire que ces substances sortent de l'installation par les effluents industriels, les émissions atmosphériques, les vêtements contaminés, les pneus des véhicules et autres. Cependant, ces rejets peuvent être atténués, réduits ou éliminés par l'adoption de bonnes pratiques relatives à la manutention et à l'entreposage des substances et à l'utilisation d'équipement approprié.

Les Lignes directrices devront être applicables aux fabricants, aux formulateurs et aux distributeurs des industries des plastiques, du caoutchouc et des produits chimiques, qui correspondent habituellement aux codes 325 et 326 du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN). Les Lignes directrices devront couvrir les codes suivants du SCIAN :

- 3251 Fabrication de produits chimiques de base
- 3252 Fabrication de résines, de caoutchouc synthétique et de fibres et de filaments artificiels et synthétiques
- 325991 Compoundage sur commande de résines achetées
- 3261 Fabrication de produits en plastique
- 3262 Fabrication de produits en caoutchouc

Les Lignes directrices qui seront élaborées traiteront des rejets de substances chimiques sous forme liquide, solide et gazeuse qui peuvent se produire dans une installation. Cela doit au moins comprendre ce qui suit :

- Réception à l'installation (livraison par l'entremise de toutes les formes de contenants, sous pression ou non)
- Entreposage
- Manutention et distribution
- Déversements, fuites et rejets (de toutes les opérations qui peuvent être faites dans les installations couvertes, comprises globalement dans les approches génériques)
- Contamination potentielle de l'eau et problèmes relatifs à l'élimination des eaux industrielles, y compris le nettoyage des réservoirs/contenants
- Enlèvement des contaminants atmosphériques et dépoussiérage
- Emballage et expédition
- Tenue des locaux de travail
- Entretien
- Réduction, collecte et élimination des déchets, y compris les contenants vides
- Exigences relatives à la formation, aux directives et à la documentation

Les Lignes directrices couvriront spécifiquement les activités relatives à la manutention, à l'entreposage, à la distribution, à l'élimination, au nettoyage des réservoirs/contenants et au mélange des substances au sein d'une installation industrielle. Hormis ces activités industrielles de base, les problèmes d'émissions liés à un processus industriel particulier ne seront pas abordés spécifiquement. Les Lignes directrices doivent aussi comprendre des procédures générales pour les rejets potentiels comme ceux des déversements, des fuites, de la contamination de l'eau, du dépoussiérage, ainsi que des mesures de prévention comme la tenue des locaux de travail, l'entretien et la formation. Ces procédures générales doivent être écrites de façon à s'appliquer aux rejets potentiels de tous les procédés industriels couverts par ce contrat, non seulement les activités énumérées précédemment qui doivent être spécifiquement traitées. Par exemple, les processus comme le craquage thermique, la synthèse chimique, la



fermentation, la distillation et l'extraction par solvant n'ont pas à être abordés spécifiquement, mais ils doivent être couverts par les procédures générales.

Les Lignes directrices n'aborderont pas les sujets suivants :

- Les rejets de substances chimiques précises qui peuvent nécessiter des mesures d'atténuation adaptées,
- Le transport d'une substance à l'extérieur de l'installation (p. ex. pipeline, camion ou train),
- Les questions relatives à la santé et à la sécurité en milieu de travail qui sont gérées en vertu de pouvoirs et de lois d'autres administrations (p. ex. provinciales).

Les pratiques exemplaires que contiendront les Lignes directrices peuvent comprendre l'utilisation de l'équipement, les procédures opérationnelles, les exigences en matière de formation ou toute autre mesure qui peuvent contribuer à éviter les rejets d'une substance chimique dans l'environnement.

Tâche 1 – Trouver et examiner des renseignements pertinents concernant les sources de rejet et l'atténuation, la réduction ou l'élimination des rejets de produits chimiques provenant des installations des industries des plastiques, du caoutchouc et des produits chimiques.

- ECCC connaît et peut fournir au consultant quelques lignes directrices ou un code de pratique qui pourraient servir de point de départ, notamment les suivants :
 - *Ligne directrice pour la gestion environnementale des stabilisants à base d'étain au Canada* de l'Association canadienne de l'industrie des plastiques
 - *Lignes directrices pour les meilleures pratiques de contrôle des rejets issus du compoundage des plastiques dans l'environnement canadien* de l'Association canadienne de l'industrie des plastiques
 - *Code de pratique pour la gestion du tétrabutylétain au Canada* d'Environnement et Changement climatique Canada
- L'entrepreneur devra trouver d'autres guides de « pratiques exemplaires » liés à l'utilisation et au traitement de substances chimiques auprès de sources qui comprennent, sans s'y limiter, de grands fournisseurs/distributeurs de produits chimiques, des associations de l'industrie des produits chimiques ou des organisations d'autres administrations.
- Il faut également tenir compte des exigences provinciales, territoriales et municipales.
- L'entrepreneur devra présenter toutes les sources d'information pertinentes qu'il a trouvées.
- L'entrepreneur doit fournir une liste et un résumé des documents trouvés (de deux à quatre pages au total).

Tâche 2 – Pour toutes les sources de rejet, énumérer et décrire les moyens ayant un bon rapport coût-efficacité de réduire au minimum les rejets dans l'environnement.

- Pour tous les éléments du SCIAN couverts par le présent contrat, l'entrepreneur doit énumérer toutes les sources potentielles de rejet qui peuvent être préoccupantes.
- Au minimum, cette liste doit couvrir toutes les activités industrielles énumérées dans la section Portée des travaux.



- L'entrepreneur devra trouver des pratiques exemplaires visant à réduire au minimum les rejets dans l'environnement qui couvrent toutes les sources potentielles de rejet qui peuvent être préoccupantes.
- L'entrepreneur doit fournir une liste des sources de rejet qui ont été trouvées et énumérer les moyens de réduire au minimum ces rejets dans l'environnement.

Tâche 3 – Rédiger l'ébauche des *Lignes directrices sur les pratiques exemplaires en matière d'environnement pour la gestion et la manutention des substances chimiques* et la présenter.

- Les Lignes directrices doivent aborder tous les codes du SCIAN et toutes les activités industrielles dont fait mention la section Portée des travaux, pour les substances chimiques, sous forme liquide, solide ou gazeuse.
- Les Lignes directrices doivent aborder toutes les sources de rejet qui ont été cernées à la Tâche 2 et donner une description claire et complète de tous les moyens ayant un bon rapport coût-efficacité permettant de réduire au minimum les rejets dans l'environnement.
- Les Lignes directrices doivent être rédigées de façon que le lecteur puisse comprendre clairement ce qui doit être fait pour prévenir adéquatement le rejet d'un produit chimique dans l'environnement.
- Les exigences proposées dans les Lignes directrices doivent être claires et précises. Par exemple, si une digue de sécurité doit être installée autour d'une aire d'entreposage, la taille ou la capacité de rétention doit être précisée; si une formation est requise, il faut inscrire ce qui est attendu; etc.
- Les Lignes directrices doivent aller au-delà des références dont il est question à la Tâche 1.
- Il faut faire un exposé technique du rapport.

4. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les produits livrables doivent être écrits en anglais ou en français. L'exposé relatif au rapport final peut être présenté dans l'une ou l'autre des deux langues.

5. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables finaux consisteront en un document intitulé *Lignes directrices sur les pratiques exemplaires en matière d'environnement pour la gestion et la manutention des substances chimiques* et en un exposé technique du rapport.

Les rapports (préliminaire et final) et l'exposé doivent être rédigés de façon claire, concise et logique, et être présentés au représentant ministériel d'ECCC. Les principaux produits livrables sont les suivants :

- liste et résumé des documents trouvés (de deux à quatre pages au total), liste des sources de rejet qui ont été trouvées et énumération des moyens de réduire au minimum ces rejets dans l'environnement (compatibles avec la suite des produits Microsoft Office 2010);
- rapport préliminaire – sous forme électronique, en Microsoft Word (compatible avec la suite des produits Microsoft Office 2010);
- exposé technique du rapport – sous forme électronique (compatible avec la suite des produits Microsoft Office 2010);



- rapport final tenant compte des commentaires d'ECCC – deux (2) copies papier et une version électronique, en Microsoft Word (compatible avec la suite des produits Microsoft Office 2010);
- documents/renseignements contextuels clés (références, données brutes, feuilles de calcul...) utilisés pour élaborer le rapport principal.

Une rétroaction périodique par courriel et/ou par appel téléphonique toutes les deux ou trois semaines doit être maintenue entre l'entrepreneur et le représentant du Ministère.

6. CALENDRIER/JALONS

On s'attend à ce que la réalisation du projet s'étende sur environ quinze (15) semaines. Cependant, l'échéancier final des produits livrables sera basé sur la date de début et sera établi et approuvé à la suite d'une réunion initiale avec l'entrepreneur.

Voici le calendrier proposé :

Jalon	Échéancier proposé (à partir de la signature)	Période d'examen par ECCC
Début du projet et rencontre initiale (téléconférence) tenue entre l'entrepreneur et ECCC pour passer en revue l'énoncé des travaux, mettre en commun des renseignements, fournir des clarifications et s'assurer que l'entrepreneur comprend clairement les attentes d'ECCC.	Dans les 2 semaines suivant les signatures	
Tâches 1 et 2 : Liste et résumé des documents trouvés (de deux à quatre pages au total), liste des sources de rejet qui ont été trouvées et énumération des moyens de réduire au minimum ces rejets dans l'environnement.	Dans les 7 semaines suivant les signatures	Dans les 8 jours ouvrables suivant la réception
Tâche 3 : Rapport préliminaire	Dans les 11 semaines suivant les signatures	Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception
Tâche 3 : Réunion d'étape et présentation du rapport (téléconférence)	Dans les 13 semaines suivant les signatures	
Tâche 3 : Rapport final tenant compte des commentaires d'ECCC.	Dans les 15 semaines suivant les signatures	Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception

7. CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX DÉPLACEMENTS

Les travaux de l'entrepreneur auront lieu dans ses installations et aucun déplacement ne devrait être requis, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Proposition financière

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.

1.1 Aperçu

La proposition financière du soumissionnaire doit présenter en fonds canadiens, TPS/TVH exclues, mais incluant l'expédition F.A.B., destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

1.2 Définition

Prix de lot ferme :

Cette base de paiement s'applique lorsque le montant total à verser à l'entrepreneur pour l'ensemble ou, le cas échéant, pour une partie de ses obligations en vertu du contrat, correspond au prix ferme convenu entre l'autorité contractante et l'entrepreneur. Dans le cadre de la proposition financière, l'entrepreneur doit toujours fournir une répartition claire et détaillée de tous les éléments de coûts, honoraires professionnels, les voyages et les dépenses directes pour soutenir le prix indiqué.

L'entrepreneur doit remplir de façon satisfaisante l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.

1.3 Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix et l'inclure dans la soumission financière.

1.3.1 Tableau 1 – Services professionnels taux journaliers

Le soumissionnaire doit inscrire les taux journaliers qui seront utilisés pendant l'exécution du Contrat. Le soumissionnaire doit indiquer les noms et les taux journaliers pour chacune des ressources principales. Par rapport au personnel soutien requis pour réaliser le Contrat, le soumissionnaire doit également indiquer chacune des catégories de main-d'œuvre ainsi que le taux journalier correspondant à la catégorie.

Services professionnels	Niveau estimé d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	(Niveau d'effort) x (Taux journaliers ferme)
Nom de la (les) ressources			
Gestionnaire de projet			
Ressource principale 1			
Ressource principale 2			



Catégories de soutien de main-d'oeuvre			
Catégorie 1 Nom			
Catégorie 2 Nom			
		Coût total estimé	

***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter:

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Journée de travail » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

Journée de travail = $\frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$

1.3.2 Tableau 2 – Autres dépenses directes

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
Dépenses Directes: Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration		____ %	

1.3.3 Tableau 3 - Subcontracts

Subcontracts	Montant	Majoration	Totale
Sous-traitance: au coût réel avec majoration : énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration		____ %	

1.3.4 Tableau 4 – Total

TOTAL (la somme des tableaux 1 à 3) Prix global ferme	\$
--	----



1.4 Calendrier des paiements

Le soumissionnaire doit fournir un calendrier proposé pour les paiements d'étape en fonction des résultats escomptés qui sont précisés dans l'énoncé des travaux. Ce calendrier fera l'objet de négociations au moment de l'attribution du contrat. La méthode utilisée pour déterminer le montant de chaque étape devrait être clairement indiquée.

1.5 Taxe sur les produits et services (TPS) / Taxe de vente harmonisée (TVH)

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.