



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</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 Estimations des émissions de COV et Analyse coûts-avantages des émissions de COV dans l'industrie canadienne de l'imprimerie et des encres</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000035281</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2018-02-14</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 26 mars 2018</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire HAE</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Christina Granda Christina.Granda@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3835</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Environment and Climate Change Canada 351 St. Joseph Blvd. Gatineau, QC K1A 0H3</p>	
	<p>Security / Sécurité There is a security requirement associated with this requirement</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 2, Entente de confidentialité

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

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation 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

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Calendrier des étapes |

TITRE Estimations des émissions de COV et Analyse coûts-avantages des émissions de COV dans l'industrie canadienne de l'imprimerie et des encres

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières, et autres exigences comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'attestation de non-divulgence, le calendrier des étapes et toute autre annexe.

La liste des fournisseurs invités à soumissionner figure comme pièce jointe 1 à la partie 1. Elle n'est pas mise à jour si d'autres fournisseurs demandent copie de la demande de soumissions.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a un besoin Estimations des émissions de composés organiques volatils (COV) et Analyse coûts-avantages, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux (voir l'annexe A de la demande de soumissions). La durée du contrat est de date de l'attribution du contrat à 31 mars 2019.

- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions 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>) 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 : au complet

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, 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 »

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant à la pièce jointe 1 de la partie 2 avant d'avoir accès aux renseignements en question à un endroit indiqué dans la demande de soumissions ou avant que ces renseignements qui font partie de la demande de soumissions ne leur soient fournis.

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 à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **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 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 :

- 6.4.1 l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 2 - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

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

La description du besoin dans la demande de soumissions no 5000035281 renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

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

Nom du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique) en format PDF

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) en format PDF

Section III: Attestations (1 copie électronique) en format PDF

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique) en format PDF

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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 répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Feuille de présentation de la soumission

financière décrite à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation du prix

Dans leur soumissions financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour chaque tâche de l'ouvrage par membre de l'équipe *comme* suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.

Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- (i) des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- (iii) réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions. »)

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais

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

- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 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

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux:

Adresse :
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

Le soumissionnaire doit compléter la Feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.

Numéro du produit livrable	Produits livrables	Activités	Dates	Calendrier des paiements	Prix proposé
1	Rencontre initiale	Rencontre pour examiner et préciser le calendrier de travail. À ce moment, l'entrepreneur recevra tous les documents généraux pertinents.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.		
2	Méthodologie et plan de travail	D'après l'information dont il a été question à la première rencontre, l'entrepreneur doit établir et fournir une méthode et un plan de travail uniformisés qui démontreront comment il ou elle a l'intention de répondre aux exigences du mandat dans un rapport écrit.	Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat		
3	Rapport sur la tâche 1	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour la tâche 1.	Au plus tard neuf semaines après l'attribution du contrat		
4	Méthode d'enquête, questionnaire, et modèle de liste de l'industrie	L'entrepreneur doit élaborer et fournir une méthode d'enquête, un questionnaire et une liste d'établissements à contacter. Le consultant présentera ce produit livrable à Environnement et Changement climatique Canada dans un rapport écrit.	Au plus tard 12 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 35 % de la valeur totale du contrat sera payée après achèvement des livrables 1 à 4 (inclusivement)	Le soumissionnaire doit inscrire le prix
5	Rapport provisoire de l'enquête	Le consultant présentera un rapport provisoire indiquant qu'il a réalisé 40 % des entrevues. Le consultant	Au plus tard 16 semaines après l'attribution du contrat		

		précisera également les difficultés et proposera des solutions pour les surmonter tout au long du reste de l'étude.			
6	Résultats de l'enquête et estimations des émissions de COV	D'après l'information recueillie dans le cadre de l'enquête, l'entrepreneur doit fournir une analyse détaillée des données et une interprétation des résultats.	Au plus tard 21 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 30 % de la valeur totale du contrat sera payée après l'achèvement des 5 ^e et 6 ^e livrables (inclusivement)	Le soumissionnaire doit inscrire le prix
7	Analyse coûts-avantages	L'analyse coûts-avantages des solutions de réduction des émissions de COV pour chaque processus d'impression selon la taille de l'établissement doit être fournie par l'entrepreneur.	Au plus tard 26 semaines après l'attribution du contrat		
8	Rapport provisoire, Résumé provisoire	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour les trois premières tâches, ainsi que tous les commentaires fournis sur tous les produits livrables précédents. L'entrepreneur doit rédiger et fournir un sommaire provisoire du rapport provisoire. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une autre en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 30 semaines après l'attribution du contrat		
9	Présentation finale, rapports finaux (rapport complet, final public, et résumé final)	Le consultant présentera à Environnement et Changement climatique Canada les principales conclusions de l'étude au moyen d'une présentation PowerPoint qui doit être fournie au moins trois jours ouvrables avant la date	Au plus tard 34 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 35 % de la valeur totale du contrat sera payée après l'achèvement des livrables 7 à 9 (inclusivement)	Le soumissionnaire doit inscrire le prix

		de la présentation. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.			
Total avant les taxes					
Ajouter les taxes au total					
Total des honoraires professionnels, y compris les taxes					

Frais de déplacement estimatifs	
---------------------------------	--

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

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 critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Critères financiers obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 112 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de

- points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique $115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix $45/55 \times 30 = 24.56$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	83,84	84.19	73.15
Évaluation globale	1 ^{er}	1st	3rd

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

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

La proposition doit comporter une description détaillée de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail définissant la manière dont l'entrepreneur exécuterait l'étude afin de réaliser les objectifs du projet. Tous les renseignements pertinents pouvant permettre à Environnement et Changement climatique Canada d'attribuer une note adéquate à la proposition en fonction des critères énumérés ci-dessous doivent être inclus.

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Satisfait/non satisfait
M1	Le chargé de projet doit détenir une cote de sécurité de niveau Fiabilité approfondie au moment de répondre à la présente demande de propositions. Les autorisations doivent demeurer valables pendant toute la durée du contrat. Afin de confirmer cette exigence, les membres doivent être indiqués, ainsi que leur niveau d'autorisation de sécurité et le numéro de dossier qui leur a été attribué à cet égard par la DSIC de TPSGC ainsi que la date de délivrance de l'autorisation et sa date d'expiration.	
M2	Le chargé de projet ou l'entreprise soumissionnaire doit s'assurer que les employés qui ont accès aux renseignements protégés pendant la durée du contrat détiennent également une cote de sécurité valide au niveau Fiabilité approfondie. Toutes les autorisations de sécurité doivent être conservées pendant la durée du marché. Afin de confirmer cette exigence, la soumission doit préciser, pour chaque membre de l'équipe, son nom, son niveau d'autorisation de sécurité et le numéro de dossier qui lui a été attribué ainsi que les dates de délivrance et d'expiration de l'autorisation.	
M3	Le membre de l'équipe qui est désigné comme gestionnaire de projet doit posséder un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : génie, chimie, sciences de l'environnement, économie, mathématique ou statistique. La preuve d'obtention du diplôme doit être fournie avec la proposition.	
M4	Au moins un membre de l'équipe doit être en mesure de réaliser des entrevues et de communiquer en français et en anglais.	
M5	Au moins un des membres de l'équipe doit détenir un diplôme en mathématique et/ou en statistique et avoir deux ans d'expérience en statistique appliquée. Une preuve du diplôme doit être incluse dans la proposition.	

M6	Le soumissionnaire doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Vérification d'Organisation Désignée (VOD) valide avec une protection de documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la date de clôture des soumissions. Une copie du certificat obtenu de SPAC doit être fournie avant l'attribution du contrat.	
----	---	--

Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent répondre aux critères financiers obligatoires dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chacun des critères devrait être traité séparément.

<i>Numéro</i>	<i>Critères financiers</i>	<i>Satisfait/Non satisfait</i>	<i>Référence à la page de la proposition</i>
MF-1	<u>Période initiale du contrat</u> : Environnement et Changement climatique Canada a établi le plafond du financement pour ce projet à 63 500,00 \$ (en dollars canadiens) – taxes exclues – pour les honoraires professionnels.		
MF-2	<u>Dépenses de voyage</u> : Environnement et Changement climatique Canada a établi le plafond du financement pour ce projet à 2 500,00 \$ (en dollars canadiens) – taxes incluses – pour les dépenses de voyage.		

1.2.2 Évaluation du prix

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

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté sera évalué séparément.

OBJECTIFS ET OBJET DE L'ÉTUDE	<p>R1. Les objectifs et l'objet de l'étude sont compris.</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Compréhension des objectifs et de l'objet de l'étude.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Compréhension des émissions de COV du secteur de l'impression.</p>	Max. 5 points	
-------------------------------	---	---------------	--

<p>APPROCHE ET MÉTHODE</p> <p>MINIMUM REQUIS :</p>	<p>Remarque : 5 points sont attribués si tous les critères sont satisfaits.</p> <p>0 point attribué si les critères ne sont pas tous satisfaits.</p> <p>R2. La méthode est bien définie pour la tâche 1 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La méthode englobe tous les points de la tâche 1. b. La méthode précise les sources d'information. c. La pertinence des données des sources d'information est démontrée. d. Les lacunes statistiques et les difficultés sont indiquées e. L'approche pour combler les lacunes statistiques et pour surmonter les difficultés est décrite. <p>Remarque : 2 points sont attribués si la proposition satisfait à tous les aspects des critères 1 point est attribué si la proposition a omis certains aspects des critères. 0 point attribué si la proposition n'a satisfait à aucun des aspects des critères.</p> <p>R3. La méthode est bien définie pour la tâche 2 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La méthode aborde tous les points de la tâche 2. b. La méthode correspond à la méthode d'enquête auprès des établissements décrite par le programme américain Emission Inventory Improvement Program, tel que défini à la tâche 2. c. La taille de l'échantillon, le nombre d'établissements et la répartition des établissements en fonction des 	<p>Total de 10 points</p> <p>Max 2 points</p> <p>Max 2 points</p> <p>Max 2 points</p> <p>Max 2 points</p> <p>Max 2 points</p> <p>Total de 26 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p>	
--	---	---	--

	<p>facteurs énoncés dans la tâche 2 sont fournis.</p> <p>d. L'approche pour contacter les établissements et pour soutenir les établissements de petite taille et de taille moyenne est très variée (téléphone, courriel, en personne, etc.)</p> <p>e. Les lacunes statistiques et les difficultés à prévoir sont indiquées.</p> <p>f. L'approche pour combler les lacunes statistiques et pour surmonter les difficultés est décrite.</p> <p>g. Marge d'erreur de l'enquête.</p> <p>Remarque pour les critères a. à f. : 4 points sont attribués si la proposition satisfait à tous les aspects des critères. 2 points sont attribués si la proposition a omis certains aspects des critères. 0 point attribué si la proposition n'a satisfait à aucun aspect des critères.</p> <p>Remarque pour le critère g. : 2 points sont attribués si la marge d'erreur de l'enquête est inférieure à 5 %, 1 point est attribué si la marge d'erreur de l'enquête est de 5 à 10 %, 0 point attribué si la marge d'erreur de l'enquête est supérieure à 10 %.</p> <p>R4: La méthode est bien définie pour la tâche 3 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Critères :</p> <p>a. L'approche systématique pour estimer les réductions réalisables d'émissions de COV est indiquée.</p> <p>b. Une approche systématique de l'analyse coûts-avantages est indiquée.</p> <p>c. La méthode précise les sources d'information.</p> <p>d. La pertinence des données des sources d'information est démontrée.</p> <p>e. Les lacunes statistiques et les</p>	<p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 2 points</p> <p>Total de 20 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4 points</p> <p>Max 4</p>	
--	--	--	--

PLAN DE TRAVAIL	difficultés à prévoir sont indiquées.	points	
	<p>Remarque : 4 points sont attribués si la proposition satisfait à tous les aspects des critères 2 points sont attribués si la proposition a omis certains aspects des critères. 0 point attribué si la proposition n'a satisfait à aucun aspect des critères.</p>		
	R5. Le plan de travail établit-il des jalons et la manière dont l'entrepreneur réalisera les objectifs?	Max. 15 points	
	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire attribue clairement à chaque membre de l'équipe les tâches et la responsabilité de respecter les délais. Il décrit aussi clairement les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux. Le plan proposé pour atténuer les risques dus aux lacunes dans les données et aux autres problèmes est clair.</p>	15	
<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire attribue clairement à chaque membre de l'équipe les tâches et la responsabilité de respecter les délais. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques est clair.</p>	12		
<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire attribue clairement à chaque membre de l'équipe les tâches et la responsabilité de respecter les délais. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de</p>	9		

COMPÉTENCES DU GESTIONNAIRE DE PROJET	<p>données en vue d'atténuer les risques est vague.</p>		
	<p>Le soumissionnaire ventile les exigences de temps par membre de l'équipe, mais non par tâche. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines exigences de l'énoncé des travaux; le plan élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques est vague.</p>	6	
	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire indique les membres de l'équipe, mais ne leur attribue pas de tâche ni la responsabilité de respecter des délais. La proposition ne contient pas suffisamment d'information concernant les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour bon nombre d'exigences de l'énoncé des travaux; aucun plan n'a été élaboré pour surmonter les difficultés et combler les lacunes en matière de données en vue d'atténuer les risques.</p>	3	
	<p>La proposition ne contient pas assez d'information concernant les membres de l'équipe, les jalons, les délais et les livrables pour les exigences décrites dans l'énoncé des travaux; un plan n'a pas été envisagé pour atténuer les risques dus aux lacunes dans les données et aux autres problèmes.</p>	0	
	<p>R6. Le gestionnaire de projet possède l'expérience et les compétences nécessaires pour gérer des projets de cette nature.</p>	Max. 12 points	
	<p>L'expérience doit être démontrée dans le curriculum vitae du chargé de projet conformément à la partie sur l'expérience de l'équipe dans la section des exigences de la proposition</p>		

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE PROJET	<p>a) L'entreprise soumissionnaire doit démontrer clairement le nombre de projets liés aux émissions de COV dans le secteur de l'impression que le chargé de projet a réalisés au cours des 10 dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> - (1 point par projet jusqu'à concurrence de 8 points) 	8	
	<p>b) L'entreprise soumissionnaire doit démontrer clairement le nombre d'années d'expérience du chargé de projet en gestion de la collecte, de l'analyse et de l'interprétation de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 point par année (jusqu'à concurrence de 4 points) 	4	
	<p>R7. L'entreprise soumissionnaire doit démontrer clairement que les membres de l'équipe de projet possèdent collectivement l'expérience requise pour la réalisation des objectifs du contrat.</p> <p>Une preuve de l'expérience doit être fournie dans les curriculums vitae des membres de l'équipe, conformément à la section « expérience de l'équipe » des consignes de proposition.</p>	Max. 12 points.	
	<p>a) L'entreprise soumissionnaire doit démontrer clairement que l'équipe de projet a de l'expérience en analyse statistique, c.-à-d. en collecte et en gestion de données, ainsi qu'en analyse, en synthèse et en interprétation des résultats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 points seront attribués pour au moins 2 ans d'expérience démontrée par le membre de l'équipe désigné comme statisticien du projet. - 1 point supplémentaire par année, jusqu'à concurrence de 2 points, sera attribué pour l'expérience globale des autres membres de l'équipe. 	___/4	
	<p>b) L'entreprise soumissionnaire doit démontrer clairement que l'équipe de projet a de l'expérience en réalisation d'analyses coûts-avantages.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 points seront attribués pour au 	___/4	

<p>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</p>	<p>moins 2 ans d'expérience démontrée par le membre de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins deux années supplémentaires doivent être contribuées par le reste de l'équipe. 1 point de plus par année, jusqu'à concurrence de 2 points, sera attribué pour l'expérience globale des autres membres de l'équipe. <p>c) L'entreprise soumissionnaire doit démontrer clairement que l'équipe de projet a de l'expérience dans le secteur de l'impression.</p> <p>1 point par année par membre de l'équipe, jusqu'à un maximum de 4 points.</p> <p>R8. L'entreprise soumissionnaire démontre clairement l'expérience de l'équipe de projet dans le cadre de projets ou d'études réalisés en janvier 2002 ou ultérieurement dans le domaine des émissions de COV dans le secteur de l'imprimerie.</p> <p>Cette expérience doit être démontrée, conformément à la section sur l'expérience professionnelle des consignes de proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les sujets abordés dans les projets sont pertinents pour l'étude. <ul style="list-style-type: none"> - 2 points par projet jusqu'à concurrence de 4 points. b) Les projets ont été réalisés selon les coûts prévus ou à moindre coût. <ul style="list-style-type: none"> - 2 points par projet jusqu'à concurrence de 4 points. c) Les livrables ont été acceptés par les autorités responsables du projet à la date de livraison prévue. <ul style="list-style-type: none"> - 2 points par projet jusqu'à concurrence de 4 points. 	<p>___/4</p> <p>Max. 12 points</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	
<p>TOTAL</p>		<p>112</p>	

Une note générale minimum de 50 % ou 60/112 pour les critères cotés techniques est requise.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 -Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront voir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : (doivent être divulgués à l'attribution du contrat)

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2.1 Conditions générales

2010B (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. »

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

Le Canada titulaire des droits de propriété intellectuelle (IP)

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.»

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide de SPAC attestant qu'il peut accéder, traiter et conserver électroniquement et physiquement des renseignements et des biens de niveau « Protégé B ».

Le Chargé de projet doit détenir une accréditation de sécurité au niveau de fiabilité exigée pour la durée du contrat.

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.3 Clause

Le chargé de projets doit également s'assurer que tous les employés qui auront accès à des informations protégées doivent également détenir une accréditation de sécurité valide au niveau de fiabilité exigée. Toutes ces accréditations doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier doit détenir des certificats valides de SPAC afin d'accorder la préférence aux entreprises qui possèdent déjà cette exigence.

1. Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre de services, détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Le personnel du soumissionnaire ou du représentant de ce dernier qui doit avoir accès à un ou plusieurs zones de travail sensibles DOIT détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la DSIC / TPSGC.
Aucun personnel du soumissionnaire ou du représentant de ce dernier NE PEUT PAS ACCEDER dans les zones de travail sensibles sans escorte Jusqu'à ce que la vérification de sécurité requis par le présent contrat ait été complétée de façon satisfaisante par la DSIC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation préalable écrite de la DSIC / TPSGC.
4. Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier doit se conformer aux exigences et dispositions des manuels et guides suivants:
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité (s'il y a lieu), joint à l'annexe C;
 - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du l'attribution du contrat au **31 mars 2019** inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christina Granda

Titre : Agent d'approvisionnement et marchés

Environnement et Changement Climatique Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : 200 boul. Sacre-Coeur, Gatineau, QC K1A 0H3

Téléphone : 819-938-3835

Adresse courriel : Christina.Granda@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 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 : (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**).

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 une limitation des dépenses de _____ \$ (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des

travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

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

Coût estimatif : _____ \$ (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**).

7.3 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (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.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements d'étape

- 8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe E dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, si :
- (a) 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;
 - (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
 - (d) 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 **Québec** 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) (4010) les conditions générales supplémentaires Services - besoins plus complexes (2012-07-16);
- c) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) telles que modifiées;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Calendrier des étapes;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**)

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONTEXTE

Les particules fines et l'ozone troposphérique sont les principaux composants du smog, et ont de graves effets sur la santé des Canadiens. Ils sont notamment responsables chaque année de milliers de décès prématurés, d'hospitalisations et d'admissions dans les salles d'urgence. Les composés organiques volatils (COV) sont des polluants précurseurs contribuant à la formation d'ozone troposphérique et de PM. Les sources anthropiques de COV comprennent les processus de combustion et d'évaporation associés aux transports, au secteur industriel, à l'application d'enduits, de peintures et d'adhésifs et à l'utilisation générale de solvants.

En juin 2010, Environnement et Changement climatique Canada a publié un document de travail sur le renouvellement proposé du [*Programme fédéral de réduction des émissions de composés organiques volatils attribuables aux produits de consommation et aux produits commerciaux*](#). Ce document de travail décrivait plusieurs initiatives que devra entreprendre le gouvernement du Canada afin de réduire les émissions de COV des produits de consommation et des produits commerciaux d'ici à 2020. Le secteur de l'imprimerie et des encres a été relevé comme source d'émissions de COV et secteur potentiel pour élaborer un outil de gestion des risques afin de réduire les émissions atmosphériques. Les émissions de COV fluctuent en fonction du procédé d'impression, de la composition et de la couverture de l'encre, la taille et la vitesse de la machine, et la durée de fonctionnement.

Une étude quantifiant les émissions de COV du secteur canadien de l'imprimerie a été réalisée en 2013 pour Environnement et Changement climatique Canada. Des préoccupations ont été soulevées au sujet de l'utilisation d'une méthode axée sur les ventes d'encres dans cette étude, ainsi que de l'exactitude des estimations des émissions de COV obtenues.

En réponse à ces préoccupations, Environnement et Changement climatique Canada aimerait retenir les services d'une société d'experts-conseils pour évaluer les émissions totales canadiennes de COV de l'industrie canadienne de l'imprimerie et des encres, en plus de prédire les tendances futures et d'évaluer la faisabilité des solutions de rechange.

L'approche proposée brossera un tableau beaucoup plus robuste et clair des émissions associées à l'industrie de l'imprimerie et des encres, et elle favorisera le développement futur de stratégies de gestion des risques.

OBJECTIFS

L'entrepreneur doit :

1. Élaborer et administrer une enquête en vue d'estimer les émissions de COV de l'industrie canadienne de l'imprimerie, de l'emballage et des arts graphiques;
2. Estimer le coût par tonne associé à la réduction d'émissions de COV dans l'industrie canadienne de l'imprimerie, de l'emballage et des arts graphiques;
3. Cerner les tendances de l'industrie, comme les technologies et techniques en évolution, et estimer si les émissions futures devraient rester stables.

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Afin d'aider Environnement et Changement climatique Canada à étudier d'éventuelles initiatives à entreprendre et à réaliser des réductions des émissions de COV de l'industrie canadienne d'imprimerie et d'arts graphiques, l'entrepreneur doit exécuter toutes les tâches ci-dessous et fournir les résultats au responsable du projet dans un rapport.

Tous les renseignements économiques doivent être fournis en dollars canadiens de 2017. Lorsqu'il n'existe pas d'estimations monétaires en dollars canadiens, les estimations en devise étrangère doivent être converties et présentées en dollars canadiens, accompagnées d'une explication du taux de change employé.

L'entrepreneur doit utiliser les données canadiennes avant les données provenant de sources étrangères (p. ex., États-Unis et Union européenne). S'il dispose uniquement de données étrangères, l'entrepreneur doit extrapoler les données pour le marché canadien et étayer son extrapolation par des hypothèses valides (p. ex. en fonction du PNB, de la part de marché ou de la demande en Amérique du Nord).

Tâche 1 – Collecte de données sur l'industrie canadienne de l'imprimerie, de l'emballage et des arts graphiques

L'entrepreneur doit recueillir de l'information sur l'industrie canadienne de l'imprimerie, de l'emballage et des arts graphiques, y compris l'information suivante :

- Les entreprises (p. ex., le nombre d'employés, les heures d'ouverture, l'emplacement);
- Le type de plateformes d'impression utilisées par l'établissement (p. ex., lithographie à feuilles, lithographie à bobines et sécheurs, flexographie, héliogravure, sérigraphie, impression numérique, etc.);
- Le type de support d'impression (p. ex., carton en papier ondulé, papier, boîtes métalliques, plastiques, etc.);
- Le type et la quantité de matériel d'impression et son contenu en COV (p. ex., encres, enduits, solutions de mouillage, solvants et produits nettoyants);
- Les technologies et les pratiques de prévention et de contrôle de la pollution utilisées et leur efficacité (p. ex., substitution du matériel ou de la matière première, conception ou reformulation de produits, efficacité du dispositif de saisie, efficacité de la destruction de l'appareil de contrôle);
- La date d'installation des plateformes d'impression et les technologies de réduction et de contrôle des COV.
- Cerner les tendances futures de la technologie et déterminer leur incidence possible sur les émissions de COV.

L'entrepreneur doit conserver un registre de ses discussions suivant toute communication avec l'industrie. Ces données doivent contenir des coordonnées du responsable de l'industrie, le sujet de la discussion, les questions posées ou soulevées pendant les discussions, et toute information reçue sur le sujet.

Tâche 2 – Estimations des émissions de COV

D'après les données recueillies à la tâche 1, l'entrepreneur doit fournir une estimation des émissions totales non contrôlées et contrôlées de COV de l'industrie canadienne de l'imprimerie et des arts graphiques selon : la répartition géographique, le type de plateforme d'impression, les supports, le matériel d'impression et la taille de l'établissement.

Afin d'exécuter cette tâche, d'après les données recueillies à la tâche 1, l'entrepreneur doit :

1. Déterminer une taille d'échantillon statistiquement significative et établir un modèle de liste d'établissements d'impression au Canada qui ont tenu compte de ce qui suit :
 - a. La répartition géographique par province et grande ville;
 - b. Les différentes plateformes d'impression (c.-à-d. offset, flexographie, sérigraphie, héliogravure et impression numérique);
 - c. Le type de support d'impression;
 - d. La taille de l'établissement (nombre d'employés).
2. Élaborer une approche d'enquête au moyen de la méthode d'enquête auprès des établissements décrite dans le document Emission Inventory Improvement Program's Volume III: Chapter 7 Graphic Arts Final Report (Section 3.2 and 3.3): <https://www.epa.gov/sites/production/files/2015-08/documents/iii07.pdf>, ainsi qu'un questionnaire d'enquête.
3. Aider les PME à remplir le questionnaire d'enquête.
4. Analyser, interpréter et fournir des commentaires utiles sur les résultats de l'enquête, y compris, entre autres, la détermination des lacunes statistiques, de la marge d'erreur, des hypothèses et du biais de réponse.
5. Fournir des projections des émissions de COV en fonction des tendances futures, de la croissance prévue et de la connaissance du marché et de l'information commerciale (p. ex., les mesures réglementaires et non réglementaires à venir et les avancées technologiques).

L'entrepreneur doit conserver un registre de ses discussions suivant toute communication avec l'industrie. Ces données doivent contenir des coordonnées du responsable de l'industrie, le sujet de la discussion, les questions posées ou soulevées pendant les discussions, et toute information reçue sur le sujet. Environnement et Changement climatique Canada peut s'appuyer sur le registre des discussions pour déterminer si les efforts nécessaires ont été déployés pour obtenir le taux de réponse à l'enquête ciblé et la marge d'erreur promise par l'entrepreneur dans sa proposition.

Tâche 3 – Analyse des coûts-avantages

L'entrepreneur doit proposer des solutions clés de réduction des émissions de COV et fournir une analyse des coûts-avantages des réductions de COV pour chaque procédé d'impression (p. ex., lithographie, flexographie, héliogravure, sérigraphie et impression numérique). Afin d'exécuter cette tâche, le contrat doit :

1. Dresser une liste exhaustive de solutions de réduction des émissions de COV pour chaque procédé d'impression (p. ex., passer à un nouveau type d'encre, intégrer une technologie de capture et mettre en œuvre des pratiques de gestion exemplaires);
2. Fournir une estimation de la réduction totale d'émissions de COV réalisable pour chaque solution de réduction des émissions de COV pour chaque procédé d'impression.
3. Déterminer les coûts (p. ex., directs/indirects et à court/ à long terme) et les avantages (c.-à-d. la quantité d'émissions de COV réduites) pour chacune des solutions de réduction;
4. Déterminer le coût annualisé moyen pour réduire les émissions de COV sur une période de 10 ans (coût par tonne);
5. Déterminer l'élasticité du marché selon la taille des établissements;

6. Déterminer les meilleures solutions de réduction pour chaque procédé d'impression en fonction de l'analyse coûts-avantages, de la taille des établissements et des tendances commerciales et technologiques.

L'entrepreneur doit conserver un registre de ses discussions suivant toute communication avec l'industrie. Ces données doivent contenir des coordonnées du responsable de l'industrie, le sujet de la discussion, les questions posées ou soulevées pendant les discussions, et toute information reçue sur le sujet. Environnement et Changement climatique Canada peut s'appuyer sur le registre des discussions pour déterminer si les efforts nécessaires ont été déployés pour obtenir le taux de réponse à l'enquête ciblé et la marge d'erreur si l'entrepreneur n'obtient pas le taux de réponse susmentionné.

VI. LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

L'entrepreneur et l'autorité scientifique s'échangeront de la rétroaction régulièrement (au moins toutes les deux semaines), par courriel ou téléphone.

En plus du rapport final, l'entrepreneur fournira ce qui suit au chargé de projet :

- Des copies électroniques (Microsoft Office Suite 97 ou 2007) de l'intégralité des notes, textes, documents graphiques, enquêtes, données brutes, feuilles de calcul et compte-rendu de discussion utilisés pour l'exécution du présent contrat, sur demande. Ces documents seront entreposés en lieu sûr puis détruits par l'entrepreneur après cinq ans.

Tous les produits livrables devront être fournis au plus tard trente-quatre (34) semaines après le premier jour du contrat.

Échéancier et produits livrables

Numéro du produit livrable	Livrables	Activités	Dates
1	Première rencontre	Rencontre pour examiner et préciser le calendrier de travail. A ce moment, l'entrepreneur recevra tous les documents généraux pertinents.	Dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.
2	Méthode et plan de travail	En fonction de l'information dont il a été question à la première rencontre, l'entrepreneur doit élaborer et fournir une méthode et un plan de travail intégrés qui démontreront comment il a l'intention de répondre aux exigences du mandat dans un rapport écrit.	Au plus tard 1 semaine après l'attribution du contrat
3	Tâche 1 : Rapport	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour la tâche 1.	Au plus tard 9 semaines après l'attribution du contrat
4	Méthode d'enquête, questionnaire et modèle de liste de l'industrie	L'entrepreneur doit élaborer et fournir une méthode d'enquête, un questionnaire d'enquête et une liste d'établissements à contacter.	Au plus tard 12 semaines après l'attribution du contrat

		Le consultant présentera ce livrable à Environnement et Changement climatique Canada dans un rapport écrit.	
5	Rapport provisoire de l'enquête	Le consultant présentera un rapport provisoire indiquant qu'il a réalisé 40 % des entrevues. Le consultant cerner également les difficultés et proposera des solutions pour les surmonter tout au long du reste de l'étude.	Au plus tard 16 semaines après l'attribution du contrat
6	Résultats de l'enquête et estimations des émissions de COV	D'après l'information recueillie dans le cadre de l'enquête, l'entrepreneur doit fournir une analyse détaillée des données et une interprétation des résultats.	Au plus tard 21 semaines après l'attribution du contrat
7	Analyse coûts-avantages	L'analyse coûts-avantages des solutions de réduction des émissions de COV pour chaque procédé d'impression par taille d'établissement doit être fournie par l'entrepreneur.	Au plus tard 26 semaines après l'attribution du contrat
8	Rapport provisoire, résumé provisoire	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour la tâche 1, 2 et 3, ainsi que tous les commentaires fournis sur tous les livrables précédents. L'entrepreneur doit élaborer et fournir un résumé provisoire du rapport provisoire. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 30 semaines après l'attribution du contrat
9	Présentation finale, rapports finaux (rapport complet, rapport public final et résumé final)	Le consultant présentera à Environnement et Changement climatique Canada les principaux résultats de l'étude dans une présentation PowerPoint qui doit être envoyée au moins trois jours ouvrables avant la date de la présentation. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 34 semaines après l'attribution du contrat

Première rencontre : Une réunion sera organisée entre l'entrepreneur et des représentants d'Environnement et Changement climatique Canada par téléconférence, par vidéoconférence ou en personne. Pendant la réunion, Environnement et Changement climatique Canada et l'entrepreneur discuteront de certains aspects du contrat et les clarifieront. Enfin, Environnement et Changement climatique Canada approuveront les détails du contrat.

Méthode et plan de travail : ces documents doivent décrire en détail la méthode et le plan de travail qui permettront de satisfaire aux exigences énoncées pour les tâches 1 à 3, compte tenu des commentaires reçus lors de la première réunion. Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception des documents. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Rapport sur la tâche 1 : Il doit également tenir compte des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et des commentaires fournis sur la méthode et le plan de travail. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et en Excel (Microsoft Office Suite 97-2007). Environnement et Changement climatique Canada examinera ces documents et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception des documents. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Méthode d'enquête, questionnaire et modèle de liste de l'industrie : Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et en Excel (Microsoft Office Suite 97-2007). Les documents livrables doivent prendre en considération les commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et des commentaires fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Voici les exigences relatives à chacun des documents :

- a. Méthode d'enquête : L'entrepreneur doit élaborer et fournir, par écrit, une méthode d'enquête suivant la méthode d'enquête auprès des établissements décrite dans le document américain Emission Inventory Improvement Program's Volume III: Chapter 7 Graphic Arts Final Report (Section 3.2 and 3.3).
- b. Questionnaire : L'entrepreneur doit élaborer et fournir, par écrit, le questionnaire d'enquête qu'il a l'intention de distribuer aux établissements de son modèle de liste de l'industrie.
- c. Modèle de liste de l'industrie : L'entrepreneur doit élaborer et fournir, par écrit, le modèle de liste de l'industrie indiquant à quels établissements il a l'intention de distribuer le questionnaire d'enquête, comme décrit à la tâche 2. Le modèle de liste de l'industrie doit être élaboré à partir d'un échantillon d'une taille statistiquement significative et doit contenir un modèle de liste d'établissements d'impression au Canada tenant compte des facteurs décrits à la tâche 2. Ce modèle de liste doit être statistiquement représentatif du Canada et donc, l'entrepreneur doit éliminer le plus possible tout biais potentiel découlant de la méthode d'échantillonnage. L'entrepreneur doit également fournir une liste d'établissements supplémentaires au cas où les premiers établissements ne répondraient pas à l'enquête, et la liste d'établissements supplémentaires doit également être statistiquement représentative du Canada. Il convient de souligner que l'entrepreneur doit maintenir la représentativité générale du Canada au moment de remplacer un établissement du modèle de liste de l'industrie par un établissement supplémentaire.

Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception des documents. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Rapport provisoire de l'enquête : L'entrepreneur présentera, par écrit, un rapport provisoire indiquant qu'il a réalisé au moins 40 % des entrevues du modèle de liste de l'industrie. Le document livrable doit tenir compte des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et des commentaires fournis sur la méthode et le plan de travail. L'entrepreneur précisera également les problèmes et les difficultés survenus pendant les entrevues et proposera des solutions pour les surmonter tout au long du reste de l'étude. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et en Excel (Microsoft Office Suite 97-2007).

Environnement et Changement climatique Canada examinera ce document livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception du document. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Résultats de l'enquête et estimations des COV : L'entrepreneur présentera, dans un rapport écrit, l'analyse, l'interprétation et des commentaires utiles sur les résultats de l'enquête, y compris, entre autres, la détermination des lacunes statistiques, de la marge d'erreur, des suppositions et du biais, et il doit proposer des solutions pour y remédier. Il doit également tenir compte des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et des commentaires fournis sur la méthode et le plan de travail. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et en Excel (Microsoft Office Suite 97-2007). Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Analyse coûts-avantages : L'entrepreneur doit présenter, dans un rapport écrit, l'analyse coûts-avantages des solutions de réduction des émissions de COV dans l'industrie de l'imprimerie et des encres, comme décrites à la tâche 3. Il doit tenir compte des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et des commentaires fournis sur la méthode et le plan de travail. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et en Excel (Microsoft Office Suite 97-2007). Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Rapport provisoire : Le rapport provisoire doit contenir toutes les conclusions de l'étude, y compris des RCC, des renseignements personnels, les noms des experts consultés et les recommandations et les opinions des consultants au sujet de l'étude. L'entrepreneur doit fournir le rapport sur support électronique, en Microsoft Word (Microsoft Office Suite 97-2007) et en Adobe Acrobat (PDF). Le rapport provisoire doit répondre à toutes les exigences décrites dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur devra incorporer toutes les observations fournies sur les livrables précédents dans le rapport provisoire. Toute l'information qui répond aux critères d'exemption de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (p. ex., de l'information confidentielle à la demande de tiers) doit être surlignée en jaune. Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Résumé provisoire : Le résumé provisoire est un résumé d'un maximum de 20 pages du rapport provisoire final. Ce document doit être remis en format électronique, en Microsoft Word (Microsoft Office Suite 97-2007). Environnement et Changement climatique Canada examinera ce produit livrable et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir de la rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception du livrable par courriel.

Rapport complet : Le rapport complet est le rapport provisoire qui comprend tous les commentaires envoyés par Environnement et Changement climatique Canada à toutes les étapes du contrat. Ce document doit être remis en format électronique, en Microsoft Word (Microsoft Office Suite 97-2007) et en Adobe Acrobat (PDF).

Rapport public final : Le rapport public final est le rapport final qui respecte les lois fédérales, y compris la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (c.-à-d. exempt de RCC, exempt de renseignements personnels). Ce document doit

être remis en format électronique, en Microsoft Word (Microsoft Office Suite 97-2007) et Adobe Acrobat (PDF).

Résumé final : Le résumé final est le résumé provisoire qui comprend tous les commentaires d'Environnement et Changement climatique Canada à toutes les étapes du contrat. Ce document doit être remis en format électronique, en Microsoft Word (Microsoft Office Suite 97-2007) et Adobe Acrobat (PDF).

Présentation finale : La présentation finale est une présentation orale des principales conclusions de l'étude aux représentants d'Environnement et Changement climatique Canada. L'entrepreneur doit fournir sa présentation sur support Microsoft PowerPoint (Microsoft Office Suite 97-2007). L'entrepreneur enverra la présentation PowerPoint à Environnement et Changement climatique Canada au plus tard trois jours ouvrables avant la date de la présentation. L'entrepreneur doit présenter aux représentants d'Environnement et Changement climatique Canada en personne, par vidéoconférence ou par webinaire.

ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

L'ensemble des documents de discussion, des rapports et de la correspondance produits par l'entrepreneur pourront faire l'objet d'un examen de la part des personnes désignées par le chargé de projet. Tous les travaux doivent être réalisés à la satisfaction du chargé de projet avant le paiement.

DÉPLACEMENTS

Des déplacements peuvent être autorisés pour la réunion de lancement, la présentation finale et/ou les visites sur place. La demande de déplacement doit être présentée au responsable du projet avant le voyage, et doit être préapprouvée par écrit. Les reçus originaux doivent être fournis pour un remboursement.

ANNEXE B 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 une limitation des dépenses de _____ \$ (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Numéro du produit livrable	Produits livrables	Activités	Dates	Calendrier des paiements	Prix proposé
1	Rencontre initiale	Rencontre pour examiner et préciser le calendrier de travail. À ce moment, l'entrepreneur recevra tous les documents généraux pertinents.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.		
2	Méthodologie et plan de travail	D'après l'information dont il a été question à la première rencontre, l'entrepreneur doit établir et fournir une méthode et un plan de travail uniformisés qui démontreront comment il ou elle a l'intention de répondre aux exigences du mandat dans un rapport écrit.	Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat		
3	Rapport sur la tâche 1	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour la tâche 1.	Au plus tard neuf semaines après l'attribution du contrat		
4	Méthode d'enquête, questionnaire, et modèle de liste de l'industrie	L'entrepreneur doit élaborer et fournir une méthode d'enquête, un questionnaire et une liste d'établissements à contacter. Le consultant présentera ce produit livrable à Environnement et Changement climatique Canada dans un rapport écrit.	Au plus tard 12 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 35 % de la valeur totale du contrat sera payée après achèvement des livrables 1 à 4 (inclusivement)	\$À déterminer
5	Rapport provisoire de l'enquête	Le consultant présentera un rapport provisoire indiquant qu'il a réalisé 40 % des entrevues. Le consultant précisera également les difficultés et proposera des solutions pour les surmonter	Au plus tard 16 semaines après l'attribution du contrat		

		tout au long du reste de l'étude.			
6	Résultats de l'enquête et estimations des émissions de COV	D'après l'information recueillie dans le cadre de l'enquête, l'entrepreneur doit fournir une analyse détaillée des données et une interprétation des résultats.	Au plus tard 21 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 30 % de la valeur totale du contrat sera payée après l'achèvement des 5 ^e et 6 ^e livrables (inclusivement)	\$A déterminer
7	Analyse coûts-avantages	L'analyse coûts-avantages des solutions de réduction des émissions de COV pour chaque processus d'impression selon la taille de l'établissement doit être fournie par l'entrepreneur.	Au plus tard 26 semaines après l'attribution du contrat		
8	Rapport provisoire, Résumé provisoire	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour les trois premières tâches, ainsi que tous les commentaires fournis sur tous les produits livrables précédents. L'entrepreneur doit rédiger et fournir un sommaire provisoire du rapport provisoire. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une autre en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 30 semaines après l'attribution du contrat		
9	Présentation finale, rapports finaux (rapport complet, final public, et résumé final)	Le consultant présentera à Environnement et Changement climatique Canada les principales conclusions de l'étude au moyen d'une présentation PowerPoint qui doit être fournie au moins trois jours ouvrables avant la date de la présentation. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 34 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 35 % de la valeur totale du contrat sera payée après l'achèvement des livrables 7 à 9 (inclusivement)	\$A déterminer
Total avant les taxes					
Ajouter les taxes au total					

Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

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

Coût estimatif : _____ \$ (**doivent être divulgués à l'attribution du contrat**).

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat XXXXX-XX-XXXX
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat XXXXX-XX-XXXX
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat XXXXX-XX-XXXX
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Daniel Ekoualla	Title - Titre Head, Toxics Control Unit	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 819-938-4490	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Daniel.Ekoualla@canada.ca	Date 16 Nov. 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D CALENDRIER DES ÉTAPES

Numéro du produit livrable	Produits livrables	Activités	Dates	Calendrier des paiements
1	Rencontre initiale	Rencontre pour examiner et préciser le calendrier de travail. À ce moment, l'entrepreneur recevra tous les documents généraux pertinents.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.	
2	Méthodologie et plan de travail	D'après l'information dont il a été question à la première rencontre, l'entrepreneur doit établir et fournir une méthode et un plan de travail uniformisés qui démontreront comment il ou elle a l'intention de répondre aux exigences du mandat dans un rapport écrit.	Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat	
3	Rapport sur la tâche 1	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour la tâche 1.	Au plus tard neuf semaines après l'attribution du contrat	
4	Méthode d'enquête, questionnaire, et modèle de liste de l'industrie	L'entrepreneur doit élaborer et fournir une méthode d'enquête, un questionnaire et une liste d'établissements à contacter. Le consultant présentera ce produit livrable à Environnement et Changement climatique Canada dans un rapport écrit.	Au plus tard 12 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 35 % de la valeur totale du contrat sera payée après achèvement des livrables 1 à 4 (inclusivement)
5	Rapport provisoire de l'enquête	Le consultant présentera un rapport provisoire indiquant qu'il a réalisé 40 % des entrevues. Le consultant précisera également les difficultés et proposera des solutions pour les surmonter tout au long du reste de l'étude.	Au plus tard 16 semaines après l'attribution du contrat	
6	Résultats de l'enquête et estimations des émissions	D'après l'information recueillie dans le cadre de l'enquête, l'entrepreneur doit fournir une analyse	Au plus tard 21 semaines après l'attribution	Une proportion de 30 % de la valeur totale du contrat sera

	de COV	détaillée des données et une interprétation des résultats.	du contrat	payée après l'achèvement des 5 ^e et 6 ^e livrables (inclusivement)
7	Analyse coûts-avantages	L'analyse coûts-avantages des solutions de réduction des émissions de COV pour chaque processus d'impression selon la taille de l'établissement doit être fournie par l'entrepreneur.	Au plus tard 26 semaines après l'attribution du contrat	
8	Rapport provisoire, Résumé provisoire	L'entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l'information requise pour les trois premières tâches, ainsi que tous les commentaires fournis sur tous les produits livrables précédents. L'entrepreneur doit rédiger et fournir un sommaire provisoire du rapport provisoire. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une autre en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 30 semaines après l'attribution du contrat	
9	Présentation finale, rapports finaux (rapport complet, final public, et résumé final)	Le consultant présentera à Environnement et Changement climatique Canada les principales conclusions de l'étude au moyen d'une présentation PowerPoint qui doit être fournie au moins trois jours ouvrables avant la date de la présentation. Deux copies électroniques (une en Microsoft Word et une en Adobe Acrobat PDF) pour chaque rapport.	Au plus tard 34 semaines après l'attribution du contrat	Une proportion de 35 % de la valeur totale du contrat sera payée après l'achèvement des livrables 7 à 9 (inclusivement)