



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Josee.francoeur@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Résumés d'évaluation des risques pour les substances nouvelles qui sont prêts à être publiés. (En vertu de l'initiative sur la transparence)</p>	
	<p>ECCC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP 5000037381</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (2018-04-09) – Date de la demande de soumissions (2018-04-09)</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 22 mai 2018</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EST</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Josee.francoeur@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-3822</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</p>	
	<p>Security / Sécurité cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B personnel - FIABILITÉ</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Entretien final

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE LA SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation et fondement de la sélection
 - 2.1 Critères techniques obligatoires
 - 2.2 Critères techniques notés
 - 2.3 Critères financiers obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgateur proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations

10. Lois applicables
11. Priorité des documents

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Feuille de présentation des soumissions financières

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Modalités de paiement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions se divise en sept parties en plus des pièces jointes et des annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : donne une description générale de l'exigence;
- Partie 2 Instructions aux soumissionnaires : donne les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions sur la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation est effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité et autres : comprend des exigences particulières que les soumissionnaires doivent aborder;
- Partie 7 Clauses contractuelles subséquentes : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : une entente de confidentialité, la législation sur l'information et la main-d'œuvre de l'Ontario, la Feuille de présentation des soumissions financières, les Critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les modalités de paiement, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité, les exigences en matière d'assurance, le calendrier des jalons et toute autre annexe.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement et changement climatique Canada et Santé Canada visent à rendre le Programme des substances nouvelles plus transparent à la population Canadienne. L'objectif est de préparer et publier des résumés concis (de deux à trois pages) des rapports d'évaluation des risques liés aux substances chimiques et polymères nouvelles au Canada.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent fournir la liste de noms et autres renseignements connexes au besoin conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées.
- 2.3 En ce qui concerne les exigences en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis conformément à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Entretiens finaux

Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats du processus de demande de soumission. L'entretien final peut être par écrit, au téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Intégralement

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

À la section 06 Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Intégralement

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

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

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

Les instructions uniformisées 2004 sont modifiées comme suit :

Sous « texte » à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprises – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

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

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

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

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

Insérer : « Supprimé »

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Dans le but de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

Définitions

Aux fins de cette clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien membre d'un ministère défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F -11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne touchée détient le contrôle ou un intérêt majoritaire.

On entend par « paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaires pour laquelle un paiement est effectué dans le but de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi en raison de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée d'une manière semblable.

On entend par « pension » une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C. 1985, ch. P.36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C. 1985, ch. S-24 en ce qui concerne la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C., 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R -10, et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., 1985, ch. R -11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au *Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire :
- b. Date de fin d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante pas moins que cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçus après cette période peuvent ne pas recevoir de réponse.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et gouverné, et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur aux Territoires du Nord-Ouest.

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

6. Fondement au droit du Canada à la propriété intellectuelle

Le Canada conservera les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, tels qu'identifiés par Environnement et changement climatique Canada, basé sur l'exception suivante:

- l'objet principal du contrat, ou des livrables contractés, est de générer des connaissances et des informations pour la diffusion publique;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections reliées distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique),

Section II : Soumission financière (1 copie électronique),

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix ne doivent paraître que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans d'autres sections de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de mise en page indiquées ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a émis une politique instruisant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

1.4 Ventilation des prix

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

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

(g) Taxes applicables : les soumissionnaires devraient indiquer les taxes applicables séparément.

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

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

Section III : Attestations

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

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 –
FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES**

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

ECCC désire établir un contrat jusqu'au 31 mars 2019, avec 2 périodes optionnelles de 1 an chacune.

Période initiale de la signature au 31 mars 2019				
#	Description	Per diem (a)	Jusqu'à 140 publications (b)	Coût (c) (a x b)
1	ébauches des résumés d'évaluations des risques			\$
2	Révision/approbation des ébauches des résumés			\$

Total (c)
\$ _____

Première période optionnelle du 01 avril 2019 au 31 mars 2020				
#	Description	Per diem (a)	Jusqu'à 140 publications (b)	Coût (c) (a x b)
1	ébauches des résumés d'évaluations des risques			\$
2	Révision/approbation des ébauches des résumés			\$

Total (c)
\$ _____

Deuxième période optionnelle du 01 avril 2020 au 31 mars 2021				
#	Description	Per diem (a)	Jusqu'à 140 publications (b)	Coût (c) (a x b)
1	ébauches des résumés d'évaluations des risques			\$
2	Révision/approbation des ébauches des résumés			\$

Total (c)
\$ _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION

1.1 Procédures d'évaluation

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

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.

Pour qu'une proposition soit jugée techniquement conforme, une soumission doit:

- a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires
- c) obtenir le minimum de points requis pour les critères notés

Les soumissions ne répondant pas à **(a) ou (b) ou (c)** seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATIONS

2.1 Critères obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : inscrire vis-à-vis de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui traitent de l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	Oui	Non	N° de la page
L'entrepreneur ou au moins un membre de l'équipe doit avoir une base solide en biologie, en chimie, en toxicologie ou dans un domaine connexe. La préférence sera accordée aux entrepreneurs et aux membres de l'équipe détenant un diplôme de premier cycle ou une maîtrise dans ces domaines. Une expérience équivalente clairement démontrée sera également acceptée.			
Ni l'entrepreneur ni aucun membre de l'équipe ne doivent travailler ou avoir travaillé à la préparation de de déclarations de substances nouvelles en vertu de la LCPE (1999).			
L'entrepreneur doit fournir le nom des membres du personnel professionnel chargés du projet, leur contribution au projet ainsi que leur curriculum vitæ.			
L'entrepreneur doit indiquer que l'expérience et l'expertise du personnel sont directement en rapport avec le travail.			

L'entrepreneur doit indiquer qu'il y a au moins deux (2) ans d'expérience d'une étendue et d'une portée normalement liées à l'exécution d'une vaste gamme d'activités connexes en rapport direct avec les travaux.			
L'entrepreneur doit fournir son approche et sa méthodologie de gestion de projet.			
L'entrepreneur doit fournir un plan de contingence au cas où le personnel affecté au projet ne serait pas disponible.			
L'entrepreneur doit fournir une description (y compris des échantillons) de deux (2) projets ou études réalisés au cours des cinq dernières années de travaux écrits, rédigés par l'entreprise (la paternité de la publication doit être vérifiable), impliquant la communication de renseignements scientifiques ou techniques à un grand public non spécialisé. Chaque description de projet ne doit pas dépasser une (1) page et doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet, nom du client, sujet abordé, secteur industriel ou public; • Coûts prévus et réels en dollars; • Dates de début et de fin prévues et dates de début et de fin réelles; • S'il y a lieu, des liens vers les documents publiés ou d'autres renseignements; • Vérification de la paternité des documents publiés; • Nom et coordonnées des références. 			
L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées de deux (2) personnes pouvant témoigner de travaux similaires ou d'autres travaux effectués pour le secteur privé ou public.			

2.2 Critères techniques cotés par points

Une proposition qui obtient une cote inférieure au minimum de points requis pour chaque section sera jugée **non recevable** et éliminée du concours.

À l'attention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition ou de votre <i>curriculum vitae</i> qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.				
Critères	Points alloués	Minimum de points requis	Cote	N° de la page

À l'attention des soumissionnaires : Incrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition ou de votre *curriculum vitae* qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Critères	Points alloués	Minimum de points requis	Cote	N° de la page
Qualité de la proposition qui démontre une compréhension des exigences du projet (10 points), une description de la méthodologie et de l'approche de gestion de projet qui permettraient d'assurer la qualité et l'atteinte des objectifs du projet (10 points), un plan d'urgence (3 points), ainsi que tous les documents nécessaires à la réalisation des tâches du projet (2 points).	25	15		
1: Référence 1 sur un projet de travail semblable lié à la communication de renseignements scientifiques et techniques au grand public pour le secteur public ou privé. Relation avec le projet (3 points), qualité de la référence (7 points).	10	7		
2: Référence 2 sur un projet de travail semblable lié à la communication de renseignements scientifiques et techniques au grand public pour le secteur public ou privé. Relation avec le projet (3 points), qualité de la référence (7 points).	10	7		
3: Échantillon de projet 1 – Un exemple de travaux précédents (produits par l'entrepreneur ou par des membres de l'équipe de passation de marchés) sur la communication de renseignements scientifiques et techniques à un public général non spécialisé (2 points). Est-ce que l'échantillon écrit transmet le contenu scientifique ou technique (2 points) de façon claire et concise (5 points), d'une manière qui est compréhensible et pertinente pour un public général non spécialisé (6 points)?	15	10		

À l'attention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition ou de votre *curriculum vitae* qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Critères	Points alloués	Minimum de points requis	Cote	N° de la page
<p>4: Échantillon de projet 2 – Un exemple de travaux précédents (produits par l'entrepreneur ou par des membres de l'équipe de passation de marchés) sur la communication de renseignements scientifiques et techniques à un public général non spécialisé (2 points).</p> <p>Est-ce que l'échantillon écrit transmet le contenu scientifique ou technique (2 points) de façon claire et concise (5 points), d'une manière qui est compréhensible et pertinente pour un public général non spécialisé (6 points)?</p>	15	10		
<p>5: Formation scientifique pertinente, ou une expérience équivalente dans des projets d'évaluation des risques pour l'environnement ou la santé humaine (1 point par personne/année d'expérience jusqu'à concurrence de 10 points; les points/l'expérience ne peuvent pas être combinés; les points sont attribués à la personne qui a le plus d'expérience).</p>	10	6		
<p>6: Expérience de travail avec des documents protégeant des renseignements commerciaux confidentiels. (1 point par personne/année d'expérience jusqu'à concurrence de 5 points; les points/l'expérience ne peuvent pas être combinés; les points sont attribués à la personne qui a le plus d'expérience).</p>	5	3		
<p>7: Expérience de travail dans la communication de matériel scientifique pour le grand public. (1 point par personne/année d'expérience jusqu'à concurrence de 10 points; les points/l'expérience ne peuvent pas être combinés; les points sont attribués à la personne qui a le plus d'expérience).</p>	10	6		
<p>Total :</p>	100	64		

2.3 Critères financiers obligatoires

Le coût total du présent projet (c.-à-d. préparer jusqu'à un maximum de 140 résumés prêts pour être publiés), y compris les honoraires professionnels, les frais de déplacement et les frais administratifs, ne doit pas dépasser **550 \$** par résumé rédigé au cours d'une période de contrat de un (1) an avec deux (2) périodes optionnelles de un (1) an (TPS en sus), pour un maximum de 77 000 \$ par exercice (pour un total maximal de 231 000 \$).

Veillez noter que le coût du projet et les tâches ont été subdivisés de la façon suivante :

Honoraires	\$	525
professionnels :		
Frais de déplacement :	\$	0
Frais administratifs :	\$	25
<u>Coût total par résumé :</u>	<u>\$</u>	<u>550</u>

Tâche 1- représente 75% du total des honoraires par résumé; Tâche 2 (au besoin) - représente 25% du total des honoraires par résumé

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements connexes pour qu'on leur attribue un contrat.

L'attestation fournie par les soumissionnaires au Canada peut faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera l'entrepreneur en défaut de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avérait fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, pendant la période d'évaluation des soumissions ou au cours de la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de collaborer avec une demande ou une exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non conforme ou constituer un défaut en vertu du contrat.

Attestations requises avant l'attribution du contrat

1. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés respectent les dispositions énoncées à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des Instructions uniformisées de 2003. Les renseignements connexes requis dans le cadre des Dispositions relatives à l'intégrité aideront au Canada à confirmer si les attestations sont véridiques.

Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations indiquées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent l'être par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise telle que demandée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir des attestations dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.

2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue le contrat à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera en mesure d'effectuer le travail conformément aux besoins des représentants du Canada et au moment prévu dans la demande de soumissions ou tel que convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplacement proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, un congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement pour cause ou la résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services

relativement aux travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à la demande peut avoir pour résultat que la soumission soit déclarée non conforme.

2.1 Études et expérience

Guide des CCUA de TPSGC, clause A3010T 2010-08-16 Études et expérience

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Signé par

Date

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière de sécurité

1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.0. Exigences en matière d'assurance

Aucune

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

**Titre : résumés d'évaluation des risques pour les substances nouvelles qui sont prêts à être publiés.
(En vertu de l'initiative sur la transparence)**

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont présentées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3010T/4>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2010B 2014-09-25, telles que modifiées ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

À la section 18, Confidentialité :

Supprimer : Intégralement

Insérer : « Supprimé »

Insérer la sous-section « 35 – Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable des dommages causés par lui, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ou toute tierce partie. Le Canada est responsable des dommages causés par le Canada, ses employés ou ses mandataires à l'entrepreneur ou à une tierce partie. Les parties conviennent qu'aucune limitation de responsabilité et de disposition d'indemnisation ne s'applique au contrat à moins qu'elle ne soit particulièrement intégrée au texte intégral des articles de convention. Les dommages comprennent toute blessure

corporelle (y compris les blessures entraînant la mort) ou la perte ou les dommages aux biens (y compris les biens immobiliers) causés en raison ou pendant l'exécution du contrat. »

3. Exigences en matière de sécurité

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat court de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2019** inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

4.3 Période de transition

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

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

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

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

Téléphone : 819-938-3822
Télécopieur : 819-938-4848
Courriel : josee.francoeur@canada.ca

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

5.2 Responsable technique/du projet (à l'octroi du contrat)

Le responsable technique du contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

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

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le responsable technique; cependant, ce dernier ne détient aucun pouvoir pour autoriser les changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat publiée par l'autorité contractante.

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

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

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

6. Divulgence proactive de contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant les renseignements sur son statut, en ce qui concerne un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient déclarés dans les sites Web ministériels dans le cadre de rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Modalités de paiement

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

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée par l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, ces modifications ou interprétations n'aient été approuvées par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur considère que les fonds du contrat fournis ne suffisent pas pour achever les travaux,

le premier des deux prévalant.

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

7.3 Contrôle du temps

C0711C 2008-05-12 Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiements par étapes

H3010C, 2016-0`1-28 Paiement par étapes

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

9. Attestations

9.1 Conformité

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et assujettie à la vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si le contrat ne respecte pas les attestations ou si l'on établit qu'une attestation donnée par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, le Canada a le droit, conformément à la disposition de défaut du contrat, de résilier le contrat pour défaut.

10. Lois applicables

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

11. Priorité des documents

S'il existe un écart entre la formulation des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui paraît en premier sur la liste l'emporte sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- (a) les articles de convention;
- (b) 2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 2014-09-25 telles que modifiées;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Modalités de paiement
- (e) Annexe C, LVERS
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, telle que le précisée le _____ **ou** telle que modifiée le _____

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONFIDENTIALITÉ

Il est entendu et convenu que le contractant devra, pendant et après l'exécution du contrat, considérer comme confidentiel et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant ministériel, tout renseignement obtenu dans le cadre de ce contrat.

Le contractant devra préserver la confidentialité de tout renseignement spécifique aux installations obtenu durant la réalisation de ce contrat qui aura été identifié comme étant confidentiel par les installations. Les renseignements confidentiels ne devront pas être inclus dans les rapports, à moins d'être agrégés ou généralisés de façon telle qu'il ne soit pas possible de les attribuer à une installation en particulier. Les renseignements soumis comme étant confidentiels par les installations mais qui, au moyen de l'agrégation, ne peuvent être attribués à une installation spécifique pourront être inclus dans les rapports.

Les renseignements dont les installations demandent de préserver la confidentialité devront être compilés dans un fichier Excel (profils individuels des raffineries) ou dans un autre document séparé (pour tout autre renseignement qui ne concerne pas le profil individuel des raffineries) et identifiés comme étant confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Tout défaut du contractant de respecter ses obligations relatives à la confidentialité sera considéré comme un manquement de la part de ce dernier pour lequel le Ministre pourrait mettre fin au contrat.

UTILISATION / DESTRUCTION / RETOUR DE L'INFORMATION

L'information obtenue durant la réalisation de ce contrat ou remise par le représentant ministériel doit être utilisée aux fins de ce contrat uniquement, et ne doit pas être utilisée à d'autres fins, à moins d'y avoir été dûment autorisé par le représentant ministériel. À la fin du contrat, toute information devra être détruite de façon jugée adéquate par le représentant ministériel. Le contractant devra envoyer une lettre au représentant ministériel confirmant l'élimination de l'information.

Contexte

Environnement et changement climatique Canada et Santé Canada visent à rendre le Programme des substances nouvelles plus transparent à la population Canadienne. L'objectif est de préparer et publier des résumés concis (de deux à trois pages) des rapports d'évaluation des risques liés aux substances chimiques et polymères nouvelles au Canada.

1.1. Objectif :

L'objectif de ce projet est de préparer jusqu'à un maximum de 140 résumés des évaluations des risques prêts à être publiés chaque année pour certaines catégories de nouvelles substances dans lesquelles un ensemble de données complet a été évalué pour les annexes finaux (5, 6, 10 et 11) du Règlement (substances chimiques et polymères), les mesures de gestion de risques (Activités nouvelles et conditions ministérielles) ainsi que les substances nouvelles qui sont ajoutées sur la liste intérieure. Les résumés doivent être rédigés dans un langage clair qui reflète le contenu des rapports finaux d'évaluation des risques fournis et ils doivent suivre généralement le contenu et la logique du modèle qui sera fourni à l'entrepreneur.

Ces résumés doivent protéger tous les renseignements commerciaux confidentiels et doivent être rédigés en suivant le format et le contenu des gabarits fournis.

1.2. Contexte :

En vertu des dispositions de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [LCPE (1999)], le *Règlement sur les renseignements concernant les substances nouvelles (substances chimiques et polymères)* [Règlement (substances chimiques et polymères)] vise à assurer que les substances nouvelles sont soumises à une évaluation concernant leurs effets nocifs possibles sur l'environnement et la santé humaine avant qu'elles soient commercialisées au Canada.

Toute société ou tout particulier qui prévoit fabriquer ou importer une substance devant être déclarée en vertu du Règlement (substances chimiques et polymères) doit fournir au Programme des substances nouvelles (PSN) une déclaration de substance nouvelle contenant toute l'information requise par le Règlement avant l'importation ou la fabrication de la substance.

Les évaluations des risques liés aux substances nouvelles sont menées par Environnement et changement climatique Canada (ECCC) et Santé Canada (SC), à la lumière des renseignements présentés dans les déclarations de substances nouvelles. Ces évaluations tiennent compte des renseignements sur les propriétés physiques et chimiques, les dangers, les utilisations et l'exposition afin de déterminer si une substance est ou pourrait devenir nocive pour la santé humaine ou l'environnement au sens de l'article 64 de la LCPE (1999) et, le cas échéant, afin de mettre en place toute mesure de contrôle pertinente ou requise.

Le PSN publie des résumés des rapports d'évaluation des risques liés aux substances nouvelles ne contenant pas de renseignements commerciaux confidentiels afin d'accroître la compréhension du grand public à l'égard du contenu et des résultats des évaluations des risques liés aux nouvelles substances, ainsi que pour accroître la transparence du PSN. L'objectif de ce contrat est d'élargir de façon importante la portée de cette initiative.

Vous trouverez d'autres renseignements sur les résumés d'évaluation publiés à ce jour : <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/gestion-pollution/evaluation-substances-nouvelles/chimiques-polymeres/resumes-evaluation-risques.html>; ainsi que des informations sur l'approche proposée afin de favoriser la transparence : <http://www.ec.gc.ca/ese-ees/default.asp?lang=Fr&n=C7C66AA6-1>

2.0 Tâches

Ébauches des résumés d'évaluations des risques

L'entrepreneur recevra les rapports d'évaluation des risques d'ECCC et de SC pour les nouvelles substances qui doivent être publiés dans une période d'environ quatre mois. L'entrepreneur doit rédiger des résumés d'évaluations des risques fondés sur le rapport d'évaluation des risques et examiner les résumés pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas de renseignements commerciaux confidentiels et pour vérifier leur uniformité avec le modèle ou les autres résumés (ébauche ou déjà publié). Cette ébauche devrait être soumise au chargé de projet aux fins d'examen avant la l'étape prévue dans le cadre de la tâche 2. L'entrepreneur doit tenir compte des commentaires reçus de la part de l'autorité scientifique ou d'experts en la matière d'ECCC et de SC désignés par l'autorité scientifique de l'entrepreneur.

D'après le nombre d'évaluations menées en 2016, 2017 et les prochaines années qui s'inscrivent dans la portée de cette initiative, l'entrepreneur peut s'attendre à préparer jusqu'à environ un maximum de 140 résumés par année. Le coût total du contrat est proportionnel au nombre d'évaluations reçues et peut varier, mais ne doit pas dépasser 77 000 \$ par exercice (par année fiscale).

Tâche 1 : Préparation des ébauches des résumés (représente 75% du total des honoraires par résumé)

L'entrepreneur doit préparer les ébauches de résumés fondées sur le rapport final d'évaluation des risques venant d'ECCC et de SC qui seront fournis par le coordinateur de projet (sous le chargé de projet).

Tâche 2 (au besoin) : Soumission des résumés finaux des évaluations des risques (représente 25% du total des honoraires par résumé)

En vertu des directives du chargé de projet et si la tâche 2 est requise, l'entrepreneur doit effectuer les révisions nécessaires venant des commentaires/recommandations apportés. L'entrepreneur doit communiquer avec le coordinateur de projet si de plus amples renseignements ou des précisions sont nécessaires.

L'entrepreneur doit finaliser et soumettre au chargé de projet des résumés finaux des évaluations des risques (prêts pour la publication).

Tâche : Traduction et publication (par le chargé de projet)

Le chargé de projet aura la responsabilité de faire traduire le résumé, et sera entièrement responsable de la qualité et de la traduction en français du résumé. Le chargé de projet devra aussi publier les versions définitives approuvées des résumés.

3. Calendrier et éléments livrables

Les éléments livrables et le calendrier proposé sont les suivants :

Tâches	Activités	Calendrier proposé
	Le chargé de projet distribuera le premier lot d'évaluations des risques et de modèles pour les résumés qui sont requis (environ 30-40 par lot).	À confirmer
Tâche 1	Soumettre des ébauches des résumés d'évaluations des risques. Des paiements seront effectués en fonction du nombre de résumés préparés. D'autres résumés seront affectés à l'entrepreneur si celui-ci termine le travail attribué avant la date prévue.	1,5 mois après la date de début (réception des rapports finaux d'évaluation de risques d'ECCC et de SC)
Tâche 2	Révision/approbation des ébauches des résumés par le chargé de projet et les experts avec commentaires retournés à l'entrepreneur pour apporter les modifications nécessaires. L'entrepreneur doit fournir les résumés finaux des évaluations des risques (prêts pour la publication). Fin du projet.	2,0 à 2.5 mois une fois la tâche 1 est complétée

L'entrepreneur devra fournir les ébauches des résumés aux fins d'approbation par le chargé de projet avec les factures soumises pour tâches 1 et 2.

Toutes les lettres que l'entrepreneur préparera tout au long du projet seront rédigées en anglais à l'aide du logiciel de traitement de textes *Microsoft Word pour Windows*.

Tous les résumés seront dans le domaine public. L'entrepreneur doit aviser l'autorité scientifique des renseignements qui leur sont fournis par un tiers à titre confidentiel pour les besoins de l'étude et transmettre les documents originaux qui renferment ces renseignements à l'autorité scientifique sous pli séparé.

Les délais, la répartition de la charge de travail et les sommes payables (jusqu'à concurrence de 77 000 \$ par exercice/ année fiscale) peuvent changer selon les évaluations disponibles, la flexibilité de l'entrepreneur et l'expérience acquise avec le processus pendant la durée du contrat.

Acceptation

Tout le matériel produit par l'entrepreneur sera soumis aux personnes désignées par l'autorité contractante aux fins d'examen. Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit faire preuve d'une certaine souplesse afin de s'adapter à des calendriers changeants et à des faits nouveaux.

4. Langues officielles

Les résumés seront préparés et rédigés en anglais.

5. Lieu de travail

Le travail sera effectué au lieu de travail du contracteur.

6. Déplacements

Il n'y a pas de déplacements nécessaires ou anticipés.

**ANNEXE B
MODALITÉS DE PAIEMENT**

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Annex « C »
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Voir ci-joint