



<p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À: RETURN BIDS TO:</p> <p>Réception des soumissions – Environnement Canada / Bid Receiving - Environment Canada</p> <p>Adresse courriel: ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>DEMANDE DE SOUMISSIONS BID SOLICITATION</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>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>Titre Gestion des déchets de plastique dans l’industrie de la construction, de la rénovation et de la démolition au Canada</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions EC / N° SAP– EC Bid Solicitation No. /SAP No. 5000060431</p>	
	<p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) – Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – 10 septembre, 2021</p>	
	<p>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) - Bid Solicitation Closes (YEAR- MM-DD) à – at 2:00 P.M. le – on 30 septembre, 2021</p>	<p>Fuseau horaire – Time Zone HNE</p>
	<p>F.A.B – F.O.B</p>	
	<p>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to Annie Emard Annie.emard@ec.gc.ca</p>	
	<p>N° de téléphone – Telephone No.</p>	<p>N° de Fax – Fax No.</p>
	<p>Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) – Delivery Required (YEAR- MM-DD) Voir ci-après</p>	
	<p>Destination des services / Destination - of Services Voir ci-après</p>	
	<p>Sécurité / Security Il y a un besoin en sécurité pour cette demande</p>	
<p>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address</p>		
<p>N° de téléphone – Telephone No.</p>	<p>N° de Fax – Fax No.</p>	
<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie) / Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements en période de soumissions
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 requises avant l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Exigences en matière de sécurité

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. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes:

- | | |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | LVERS |

Liste des pièces jointes :



Pièce jointe 1 de la partie 3, soumissions financière

Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés par points



TITRE: GESTION DES DÉCHETS DE PLASTIQUE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION, DE LA RÉNOVATION ET DE LA DÉMOLITION AU CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions; |
| 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 en matière d'assurance |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, et les exigences en matière d'assurances.

2. Sommaire

- 2.1 Le présent contrat vise à obtenir des renseignements sur l'industrie de la construction, de la rénovation et de la démolition (CRD) au Canada en ce qui a trait aux réussites, aux obstacles et à l'avenir des programmes actuels de recyclage volontaire du plastique et à la recyclabilité des déchets de construction, de rénovation et de démolition, tel que décrit dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumission. Le contrat est valide à compter de la date de son adjudication jusqu'au 31 mars 2022.
- 2.2 Il y a une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, et la Partie 7 – Clauses contractuelles qui en découlent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le filtrage de sécurité ou les clauses de sécurité du personnel et de l'organisation, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle du Canada (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>).
- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms et d'autres renseignements connexes au besoin, conformément à l'article 01 des Dispositions relatives à l'intégrité des instructions informatisées 2003.



- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.4 Le besoin n'est assujetti a aucun accord de libre échange.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 se fera par écrit,.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui déposent une proposition 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 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées de 2003 sont modifiées comme suit :

Dans le texte, à la section 02 :

Supprimer : Numéro d'entreprise – approvisionnement

Remplacer par : « Supprimé »

À la section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement :

Supprimer : Dans son intégralité

Remplacer par : « Supprimé »

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

Supprimer : Dans son intégralité

Remplacer par : « de faire parvenir sa soumission uniquement à Environnement Canada (EC) comme 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 »

Remplacer par : « Environnement Canada »

À la section 07, Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Remplacer par : « Environnement Canada »

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

Supprimer : Dans son intégralité

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

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

Supprimer : Dans leur intégralité

Remplacer par : « Supprimé »



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

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

Remplacer par : « Supprimé »

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

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

Supprimer : « soixante (60) jours »

Remplacer par : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire – soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de 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. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, laquelle est mesurée d'une 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les](#)



[prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C17, 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.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 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 les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux lignes directrices suivantes :

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin 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 \$, taxes applicables comprises.



4. Demandes de renseignements en période de soumissions

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 du Canada 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 du Canada précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour le motif qui suit :

L'objectif principal du contrat, ou des biens livrables pour lesquels un contrat est conclu, est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique;



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique - 1 copie électronique en format PDF par courriel a ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

Section II: Soumission financière -1 copie électronique en format PDF par courriel a ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

Section III: Attestations -1 copie électronique en format PDF par courriel a ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

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

Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :

Pour être prises en considération, les soumissions doivent nous parvenir au plus tard à la date et l'heure indiquées sur la page couverture, ci-après appelée la « date de clôture. » Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non-recevables et ne seront pas considérées dans l'attribution du contrat. Les soumissions présentées par courriel doivent être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante :

Adresse courriel: ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de: Annie Emard

Numéro de soumission: 5000060431

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite. Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte de courriel qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. L'horodatage des transmissions ne sera pas pris en compte.

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (voir la [Politique d'achats écologiques](#) à l'adresse <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



- 1) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format écologique, notamment imprimer en noir et blanc au lieu d'en couleurs, imprimer recto verso/à double face, utiliser des broches ou agrafes au lieu de reliures Cerlox, à attaches ou à anneaux;
- (3) imprimer recto verso.

Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser 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 simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la soumissions financière, partie 3 attachement 1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
 - (a) leur dénomination sociale;
 - (b) le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada à l'égard de leur soumission, et de tout contrat qui peut découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées de la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 FEUILLE DE PRÉSENTATION FINANCIÈRE

Proposition financière

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

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

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

Ventilation des prix de la feuille de présentation de l'offre financière

Le soumissionnaire doit fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

Point	Produit livrable	Échéance	Prix par livrable
1	Lancement du projet	Dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat (DAC)	a) \$ _____
2	Cadre méthodologique et plan de travail détaillés	3 semaines après la DAC	
3	Rapport provisoire	13 semaines après la DAC	b) \$ _____
4	Base de données de la tâche 1	19 semaines après la DAC	
5	Rapport préliminaire	22 semaines après la DAC	c) \$ _____
6	Version définitive du rapport et exposé	24 semaines après la DAC	
Cout total excluant les taxes (a+b+c)			\$ _____

Veillez noter:

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

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

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.



- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

La liste des expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise fera en sorte que l'expérience ne sera pas incluse aux fins de l'évaluation.

2. Méthode de sélection –Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 65% et du prix 35%

1. Pour être jugée 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 minimum requis de 56 points, dans l'ensemble, pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points.
L'évaluation se fait sur une échelle de 80 points; et
 - d. Satisfaire au critère financier obligatoire
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées en a), b), c), d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 65 % pour le mérite technique et de 35 % pour le 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 65 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement par rapport au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 35 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission retenue pour



l'attribution du marché sera la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau qui suit illustre l'exemple d'un cas où trois soumissions sont recevables, et la sélection de l'entrepreneur se fonde sur un ratio de 65/35 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (65 %) et le prix (35 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 65 = 55.37$	$89/135 \times 65 = 42.85$	$92/135 \times 65 = 44.30$
Note pour le prix	$45/55 \times 35 = 28.64$	$45/50 \times 35 = 31.50$	$45/45 \times 35 = 35.00$
Note combinée	84.01	74.35	79.30
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4,
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS**

Évaluation des propositions

La proposition doit décrire de manière suffisamment détaillée les compétences et l'expérience pertinente des ressources proposées. Chaque proposition qui remplit les exigences obligatoires sera évaluée et cotée conformément aux critères décrits ci-après, et à la pondération décrite au tableau 2. Tous les renseignements pertinents pouvant permettre à Environnement et Changement climatique Canada de noter adéquatement la proposition en fonction des critères énumérés ci-dessous doivent être inclus. Les renseignements non inclus dans la proposition ne seront pas pris en compte.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Tableau 1 : Critères obligatoires

Point	Exigences obligatoires	Conforme (Oui/Non)
O1	Le gestionnaire de projet du soumissionnaire doit posséder : a) au moins sept (7) ans au cours des dix (10) dernières années d'expérience en gestion de projets, y compris au moins un (1) projet de portée et de budget similaires; b) au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années d'expérience de travail dans des projets liés à la recherche socioéconomique et environnementale, selon la description de l'énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O2	Le gestionnaire de projet du soumissionnaire doit détenir un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : génie, sciences de l'environnement ou économie. Il faut joindre une copie du diplôme à la proposition.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O3	Le soumissionnaire désigne au moins deux (2) responsables techniques pour diriger l'analyse pour chaque tâche (1, 2 et 3). Chaque responsable technique possède au moins deux (2) ans cours des cinq (5) dernières années d'expérience de travail dans des projets liés à la recherche socioéconomique et environnementale, conformément à la description de l'énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O4	Le soumissionnaire montre ce qui suit : Au moins un membre de l'équipe du projet est en mesure de communiquer avec les intervenants ciblés ou les représentants de l'industrie et de passer en revue la documentation dans les deux langues officielles (de vive voix et par écrit). La capacité du ou des membres de l'équipe est clairement expliquée dans la proposition, c.-à-d. expliquée dans le curriculum vitæ d'un membre de l'équipe dans la rubrique Études ou Expérience professionnelle.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



O5	<p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les personnes proposées par le soumissionnaire qui auront accès à des renseignements protégés détiennent également une accréditation de sécurité valide au niveau de fiabilité au moment de répondre à la présente demande de propositions, accordée ou approuvée par la DSIC/SPAC.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
-----------	---	--

Une réponse négative à une des exigences obligatoires entraînera le rejet de la proposition sans aucune autre considération.

CRITÈRES COTÉS

Tableau 2 : Critères techniques cotés.

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Dans le cadre de l'évaluation technique en fonction de la grille suivante, les soumissions qui obtiennent moins de 56 points seront jugées irrecevables.

CC1. COMPREHENSION DES EXIGENCES DU PROJET	
Note maximale :	20 points
a. Selon l'énoncé de compréhension, le soumissionnaire comprend-il clairement les travaux à effectuer?	(Maximum 10)
La proposition ne contient aucune explication de la compréhension qu'a l'entrepreneur des travaux. Ne démontre pas clairement que l'entrepreneur comprend suffisamment bien les exigences pour mener à bien le projet.	0
La proposition est définie correctement, mais il manque des éléments mineurs. Elle démontre une bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet.	5
La proposition est très bien définie et complète. Elle démontre une solide compréhension des exigences et des objectifs du projet.	10
b. L'énoncé de compréhension est-il clair, concis, bien rédigé et facile à comprendre?	(Maximum 10)
La proposition n'est pas concise et contient trop de renseignements qui ne sont	



<p>pas utiles pour cette demande. Ne démontre pas clairement que l'entrepreneur est en mesure de faire la synthèse de l'information demandée.</p>	<p>0</p>
<p>La proposition est concise, mais l'information aurait pu être mieux synthétisée ou ne fournir que des renseignements essentiels. Démontre une capacité acceptable de rédiger un document qui soit facile à comprendre.</p>	<p>5</p>
<p>La proposition est concise et l'information est bien résumée. Démontre une solide capacité de rédiger un document facile à comprendre.</p>	<p>10</p>
<p>CC2. METHODOLOGIE, PLAN DE TRAVAIL ET ECHEANCIER</p>	
<p>Note maximale : 35 points</p>	
<p>a. Méthodologie</p>	<p>(Max. 10)</p>
<p>La méthode est faible et porte à confusion et ne permettra probablement pas d'atteindre les objectifs. Les difficultés possibles ne sont pas indiquées, s'il y a lieu, ou il n'y a pas de description de la façon dont elles seront traitées.</p>	<p>0</p>
<p>La méthodologie est claire, logique et dépasse les attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des activités prévues dans l'énoncé des travaux. Les difficultés possibles sont indiquées, s'il y a lieu, et des descriptions de la façon dont elles seront traitées sont énoncées.</p>	<p>5</p>
<p>La méthodologie est claire, logique et compréhensible et dépasse les attentes pour réaliser les objectifs du projet et elle permet de réaliser chacune des tâches prévues à l'énoncé des travaux. Les difficultés possibles sont indiquées, s'il y a lieu, et des descriptions de la façon dont elles seront traitées au moyen de solutions réalistes et novatrices qui respectent le budget prévu et l'échéancier de ces travaux sont énoncées.</p>	<p>10</p>
<p>b. Plan de travail et échéancier</p>	<p>(Maximum 10)</p>
<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.</p>	<p>0</p>
<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire ventile les exigences en matière de temps par membre de l'équipe, mais non par tâche. La proposition manque de renseignements sur les jalons, les échéances et les résultats attendus pour certaines des exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>3</p>
<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 manque de renseignements sur les jalons, les échéances et les résultats attendus pour certaines des exigences indiquées dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>6</p>
<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire assigne clairement les tâches et les délais demandés à chaque membre de l'équipe. La proposition décrit clairement les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour chacune des exigences</p>	<p>10</p>



de l'énoncé des travaux.	10
<p>c. Défis et plans de contingence liés à la méthodologie et à l'analyse</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthode et à l'analyse ainsi que des plans de contingence proposés est faible ou n'est pas considérée comme raisonnable. Un plan n'a pas été envisagé pour atténuer les risques dus aux lacunes dans les données et aux autres problèmes.</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthodologie et à l'analyse ainsi que des plans de contingence proposés semble raisonnable, mais elle n'est pas bien définie. Le plan proposé pour atténuer les risques dus aux lacunes dans les données et aux autres problèmes est clair.</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthodologie et à l'analyse ainsi que des plans de contingence proposés est exhaustive, raisonnable et bien définie. Un plan clair a été envisagé pour atténuer les risques posés par les lacunes en matière de données ou d'autres défis.</p>	<p>(Maximum 10)</p> <p>0</p> <p>5</p> <p>10</p>
<p>d. Approche proposée en matière d'assurance-qualité et de contrôle de la qualité et son application fructueuse dans des projets antérieurs</p> <p>L'approche proposée pour assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet ou la manière dont elle a été appliquée avec succès dans des projets antérieurs est insuffisante ou n'est pas considérée comme raisonnable.</p> <p>L'approche proposée pour assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet et la manière dont elle a été appliquée avec succès dans les projets antérieurs semble raisonnable, mais elle n'est pas bien définie.</p> <p>L'approche proposée pour assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet et la manière dont elle a été appliquée avec succès dans les projets antérieurs est complète, raisonnable et bien définie.</p>	<p>(Maximum 5)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>
<p>CC3. EXPERIENCE ET QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR ET DES MEMBRES DE L'EQUIPE DE PROJET</p> <p>Note maximale : 25 points</p>	
<p>a. L'équipe de projet de l'entrepreneur doit avoir une expérience récente (au cours des trois dernières années) de la réalisation d'enquêtes nationales et de la compilation de données, notamment de l'analyse économique et environnementale, principalement liées au secteur de la construction, de la rénovation et de la démolition.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des résumés de projet faisant la preuve de cette expérience.</p> <p>Attribution des points :</p>	<p>(Maximum 10)</p>



<p>2 points par projet, jusqu'à un maximum de 10 points.</p> <p>Chaque description de projet doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom de l'organisation cliente b) dates de début et de fin (mois-année) c) brève description des travaux effectués d) rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe concernée 	
<p>L'équipe de projet de l'entrepreneur doit démontrer son expérience de l'analyse de données socioéconomiques et scientifiques provenant de diverses sources liées principalement au secteur de la construction, de la rénovation et de la démolition au cours des 10 dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des résumés de projet faisant la preuve de cette expérience.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>2 points par projet, jusqu'à un maximum de 10 points.</p> <p>Chaque description de projet doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom de l'organisation cliente b) dates de début et de fin (mois-année) c) brève description des travaux effectués d) rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe concernée 	<p>(Maximum 10)</p>
<p>c. Le gestionnaire de projet a démontré sa capacité de gérer efficacement de grandes équipes (plus de 5 personnes) afin d'exécuter avec succès un volume important de travail dans des délais serrés.</p> <p>Le gestionnaire de projet n'a pas prouvé sa capacité de gérer de grandes équipes pour exécuter un volume important de travail dans des délais serrés.</p> <p>Le gestionnaire de projet a une expérience limitée (un à quatre projets) ou la description de cette expérience est limitée.</p> <p>Le gestionnaire de projet a une certaine expérience (cinq à neuf projets) ou la description de cette expérience qui démontre cette capacité est élémentaire.</p> <p>Le gestionnaire de projet possède une vaste expérience (plus de 10 projets) et une description détaillée de cette expérience démontre cette capacité.</p>	<p>(Maximum 5)</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>
<p>Note maximale totale : 80 points Note de passage globale minimale : 56 points (70 %)</p>	

3. Évaluation des soumissions financières

Le financement maximal disponible pour le contrat découlant de la demande de soumissions est de **70 000,00 \$** en dollars canadiens, taxes applicables non comprises.



La soumission doit respecter les critères financiers obligatoires précisés dans le tableau ci-dessous. Toute soumission qui ne respecte pas les critères financiers obligatoires sera déclarée non recevable. La divulgation du financement maximal disponible ne représente pas un engagement du Canada à payer ce montant.

Point	Critère d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
CF1	Le budget maximal affecté à ce projet ne doit pas dépasser 70 000 \$ avant les taxes applicables, et couvrir les coûts de main-d'œuvre, les frais connexes et les montants pour la sous-traitance. Toute soumission dont la valeur dépasse ce montant sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le montant du financement du projet n'engage aucunement Environnement et Changement climatique à payer cette somme.		

Une fois que les notes d'évaluation technique auront été établies pour toutes les soumissions, la soumission financière sera ouverte et évaluée par l'autorité contractante. Les scores techniques ne seront pas modifiés une fois les offres financières ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclue, la destination FAB, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise incluses.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

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

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et l'un des membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé sur le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour la liste de l'équité en matière d'emploi « Admissibilité limitée au PCF » (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer qu'une soumission n'est pas recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste « Admissibilité limitée au PCF à soumissionner » au moment de l'attribution 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 comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque 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 convenu avec ceux-ci. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des compétences et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison



du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste que la personne est d'accord pour qu'il offre ses services pour l'exécution des travaux et soumette son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée irrecevable.

2.2 Études et expérience

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Clause du guide des CCUA de TPSGC A3026T (26-06-2014) Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur/l'offrant DOIT, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une **vérification d'organisation désignée (VOD)** ^(MSC 3.2.1) valide livrée par le [Programme de sécurité des contrats \(PSC\), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(SPAC\)](#).
2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant ayant besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites sensibles de **PROTÉGÉ B** DOIT CHACUN détenir un contrôle de sécurité du personnel valide au niveau de **COTE DE FIABILITÉ** ^(MSC 4.2), accordé ou approuvé par le PSC, SPAC.
3. L'entrepreneur/offrant DOIT avoir obtenu une capacité d'autorisation de détenir des renseignements (ADR) ^(MSC 3.2.2.b) au niveau de **PROTÉGÉ B** par le PSC, SPAC avant de pouvoir posséder ou stocker des informations ou des biens protégés dans leurs installations.
4. L'entrepreneur / l'offrant NE DOIT PAS utiliser les systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations de **PROTÉGÉ** tant qu'il n'a pas : terminé l'inspection de sécurité des technologies de l'information de SPAC ^(MSC Annexe D) et reçu l'approbation écrite du PSC de SPAC ^(MSC 7.1) OU une approbation écrite a été livrée par ECCC. Une fois l'approbation accordée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**
5. L'entrepreneur ou l'offrant DOIT s'assurer que les systèmes de technologie de l'information utilisés pour traiter, produire ou stocker électroniquement l'information **PROTÉGÉ** au nom d'Environnement et Changement climatique Canada sont :
 - a. Situé physiquement au Canada
 - b. Accessible physiquement et à distance uniquement par le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant/du sous-traitant possédant la vérification de sécurité du personnel, la formation et à des fins liées à l'exécution du présent contrat.
6. L'entrepreneur/offrant DOIT signaler à ECCC tout incident de sécurité et tout changement dans les circonstances et les comportements qui pourraient avoir une incidence sur la capacité de l'entrepreneur/offrant de maintenir la confidentialité des renseignements protégés fournis par ECCC.
7. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PSC, SPAC ou ECCC
8. L'entrepreneur/offrant DOIT se conformer aux dispositions de:
 - a. {choisir}
 - b. Manuel de la sécurité des contrats (MSC), <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msc-csm/index-fra.html>.
 - c. Site Web du SPAC : Exigences de sécurité pour la passation de marchés avec le gouvernement du Canada, www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src



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.

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

2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À l'article 12 Frais de transport

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 18 Confidentialité

Supprimer : Dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

Insérer le paragraphe : « 35 Responsabilité »

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou 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. »

3. Exigences en matière de sécurité

3.1 À moins d'une *exemption écrite* d'ECCC, l'entrepreneur/offrant DOIT respecter les clauses suivantes:

9. L'entrepreneur/l'offrant DOIT, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une **vérification d'organisation désignée (VOD)** ^(MSC 3.2.1) valide livrée par le [Programme de sécurité des contrats \(PSC\), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(SPAC\)](#).
10. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant ayant besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites sensibles de **PROTÉGÉ B** DOIT CHACUN détenir un contrôle de sécurité du personnel valide au niveau de **COTE DE FIABILITÉ** ^(MSC 4.2), accordé ou approuvé par le PSC, SPAC.
11. L'entrepreneur/offrant DOIT avoir obtenu une capacité d'autorisation de détenir des renseignements (ADR) ^(MSC 3.2.2.b) au niveau de **PROTÉGÉ B** par le PSC, SPAC avant de pouvoir posséder ou stocker des informations ou des biens protégés dans leurs installations.
12. L'entrepreneur / l'offrant NE DOIT PAS utiliser les systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations de **PROTÉGÉ** tant qu'il n'a pas : terminé l'inspection de sécurité des technologies de l'information de SPAC ^(MSC Annexe D) et reçu l'approbation écrite du PSC de SPAC ^(MSC 7.1) OU une approbation écrite a été livrée par ECCC. Une fois l'approbation accordée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**
13. L'entrepreneur ou l'offrant DOIT s'assurer que les systèmes de technologie de l'information utilisés pour traiter, produire ou stocker électroniquement l'information **PROTÉGÉ** au nom d'Environnement et Changement climatique Canada sont :
 - a. Situé physiquement au Canada
 - b. Accessible physiquement et à distance uniquement par le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant/du sous-traitant possédant la vérification de sécurité du personnel, la formation et à des fins liées à l'exécution du présent contrat.
14. L'entrepreneur/offrant DOIT signaler à ECCC tout incident de sécurité et tout changement dans les circonstances et les comportements qui pourraient avoir une incidence sur la capacité de l'entrepreneur/offrant de maintenir la confidentialité des renseignements protégés fournis par ECCC.
15. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PSC, SPAC ou ECCC
16. L'entrepreneur/offrant DOIT se conformer aux dispositions de:
 - a. {choisir}
 - b. Manuel de la sécurité des contrats (MSC), <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msc-csm/index-fra.html>.
 - c. Site Web du SPAC : Exigences de sécurité pour la passation de marchés avec le gouvernement du Canada, www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de la signature du contrat jusqu'au 31 mars 2022, inclusivement.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Annie Emard
Titre : I/Gestionnaire d'équipe – Approvisionnement – Opérations de l'Est, RCN
Organization: Acquisitions et marchés de la RCN
Direction générale des finances
Environnement et Changement climatique Canada
Adresse : 200 boul. Sacré-Cœur,
Gatineau Québec, Canada K1A 0H3
Courriel : annie.emard@ec.gc.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 de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est : *(à compléter à l'attribution du contrat)*

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:

Le responsable technique dont le nom figure ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées 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 Soumissionnaire responsable

Le Soumissionnaire responsable pour ce contrat est: *(à compléter à l'attribution du contrat)*

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:
Adresse Courriel :

6. Divulgarion proactive des contrats 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) conformément à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. 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 :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. 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.

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

7.2 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier à l'annexe B – Base de paiement 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 soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat



b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si l'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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document énuméré ci-dessous, le libellé du document qui figure en premier sur la liste aura préséance sur le libellé des autres documents :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales modifiées 2010B General Conditions - ([Services professionnels \(complexité moyenne\)](#)) (2020-05-28) tel que modifié;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Exigences en matière de sécurité;
- (f) l'annexe D, liste de noms;
- (g) l'annexe E, Déclaration ancien fonctionnaire
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du (*à déterminer*)

12. Exigences en matière d'assurance

Tpsgc Sacc Manual clause G1005C (2016-01-28) Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne réduit pas sa responsabilité en vertu du contrat.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

GESTION DES DÉCHETS DE PLASTIQUE DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION, DE LA RÉNOVATION ET DE LA DÉMOLITION AU CANADA

But

Le présent contrat vise à obtenir des renseignements sur l'industrie de la construction, de la rénovation et de la démolition (CRD) au Canada en ce qui a trait aux réussites, aux obstacles et à l'avenir des programmes actuels de recyclage volontaire du plastique et à la recyclabilité des déchets de construction, de rénovation et de démolition. Ces renseignements aideront à combler les lacunes statistiques dans l'industrie de la CRD au Canada.

1.2 Contexte

Les déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) constituent l'un des plus importants flux de déchets solides au Canada. Ces déchets coûtent cher à gérer, présentent des risques pour la santé humaine et l'environnement et constituent une occasion manquée de récupérer la valeur des matières rejetées. Par conséquent, il existe de solides impératifs sociaux, économiques et écologiques pour réduire le taux de production de déchets de CRD et augmenter les quantités détournées de l'élimination.

Le plastique a divers usages dans l'industrie de la construction en raison de sa résistance et de sa durabilité. Cela comprend les résines utilisées dans les peintures et les revêtements, les adhésifs, les profilés (p. ex., portes et fenêtres) et les conduites, les revêtements de sol, les toitures, les panneaux isolants, la mousse isolante, les plastiques utilisés comme produits de membrane résistant à l'eau ou à la vapeur, comme les tuiles de couverture, les bardeaux ou les membranes, et d'autres produits génériques utilisés dans la construction. Les thermoplastiques sont souvent utilisés dans les revêtements de sol et les couvre-fenêtres. Les résines et les adhésifs produits par cette industrie sont utilisés dans la fabrication de bois reconstitué et de contreplaqué, de produits de bois, de conduites en polychlorure de vinyle (PVC), de revêtements de sol, d'isolants, de toitures, de portes et de fenêtres.

Les thermoplastiques couramment utilisés sur le marché de la construction sont le polychlorure de vinyle (PVC), le polyéthylène (PE), le polystyrène (PS), les acryliques comme le poly(méthacrylate de méthyle) (PMMA), les polyamides (PA), le polycarbonate (PC), le polyisobutylène (PIB) et l'acétate de polyvinyle (PVA). Les thermodurcissables couramment utilisés comprennent les résines phénoliques, les résines d'urée, les résines de mélamine, les résines époxydes, les résines de polyester non saturées et les polyuréthanes.

Le plastique provenant des travaux de construction entrant dans le flux de déchets et recueilli représentait 173 kt en 2016. La partie recyclée, soit 2 kt, ou 1 % du total recueilli, a été principalement traitée par recyclage mécanique. La majeure partie du plastique de construction a été éliminée, soit par enfouissement, soit par récupération thermique.

Objectifs



Les objectifs du présent contrat sont les suivants :

1. Quantifier et qualifier les programmes canadiens et internationaux de recyclage volontaire du plastique dans l'industrie de la CRD, en documentant les réussites, les obstacles et les perspectives d'avenir.
2. Déterminer les mesures prises par les entreprises de CRD pour détourner les déchets de plastique des sites d'enfouissement, soit par moyen du tri des déchets sur place ou autres moyens. Aussi, inclure les types de produits qui sont actuellement détournés.
3. Découvrir des façons d'accroître l'utilisation du contenu en plastique recyclé dans l'industrie de la CRD au Canada.

Communications avec les intervenants

L'entrepreneur doit communiquer, à l'oral ou à l'écrit, avec les intervenants, les représentants de l'industrie et les experts en la matière dans la langue officielle de préférence de la personne contactée. De plus, tous les documents utilisés pour les interactions (p. ex., sondages, lettres, etc.) doivent être traduits et disponibles dans les deux langues officielles.

À la suite de toute communication avec des membres de l'industrie, l'entrepreneur doit consigner les discussions qui ont eu lieu. Ces données doivent contenir les coordonnées du responsable de l'industrie, le sujet des discussions, les questions posées ou soulevées pendant les discussions et toute information reçue sur le sujet.

Exigences en matière de données

Tous les renseignements économiques doivent être exprimés en dollars canadiens de 2021. Lorsqu'il n'existe pas d'estimations monétaires en dollars canadiens, les estimations en devise étrangère doivent être converties en dollars canadiens, accompagnées d'une explication du taux de change utilisé.

L'entrepreneur doit accorder la priorité aux données canadiennes et non à celles provenant de sources étrangères (p. ex., les États-Unis et l'Union européenne). Si les seules données disponibles proviennent de sources étrangères, l'entrepreneur doit extrapoler les données pour le marché canadien et étayer ses calculs au moyen d'hypothèses valides (p. ex., calculs fondés sur le produit intérieur brut [PIB], la part de marché et la demande en Amérique du Nord).

L'entrepreneur doit élaborer et exécuter une méthode de collecte de données qu'il prévoit utiliser pour obtenir l'information décrite dans les tâches ci-dessous. L'entrepreneur pourrait également examiner les données sur les produits disponibles, notamment les données de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sur les quantités et les valeurs de certains produits fabriqués ou importés au Canada. L'entrepreneur pourrait également communiquer avec des représentants d'associations de l'industrie pour fournir des données qui n'étaient pas disponibles dans le cadre d'autres recherches.

Aux fins du présent contrat, les études et spécifications suivantes seront fournies à titre de références :

- Dillon Consulting et Oakdene Hollins (2021) : Waste Plastics Collection and Treatment Infrastructure in Canada: A Needs Analysis to 2030
- Deloitte (2019) : Étude économique sur l'industrie canadienne des plastiques, ses marchés et ses déchets



- ECCC (2015) : Caractérisation et gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition au Canada – Document de base

ECCC a commandé à Deloitte une étude qui sert de fondement aux travaux de Statistique Canada visant à caractériser la circulation des plastiques dans l'économie canadienne. ECCC partagera les données de base avec l'entrepreneur et s'attend à ce que l'entrepreneur respecte ses paramètres établis et ses conventions d'appellation dans la mesure du possible.

Les tâches énumérées suivantes doivent être exécutées de la façon indiquée dans la section des produits livrables et de l'échéancier.

Tâche 1 : Constituer une base de données sur les programmes de recyclage volontaire dans l'industrie de la construction, de la rénovation et de la démolition

Bon nombre d'entreprises de construction et de fabricants de matériaux de construction ont pris la question des déchets en main et ont élaboré des programmes de recyclage des plastiques et d'utilisation de ces programmes dans de nouveaux projets de construction.

L'entrepreneur doit constituer une base de données sur les programmes actuels et antérieurs (y compris ceux qui ont échoué) de recyclage volontaire du plastique dans l'industrie de la CRD au Canada. La base de données doit :

- être divisée en programmes répartis dans l'ensemble du Canada par province et dans d'autres pays/régions;
- décrire l'aperçu de chaque programme, y compris, sans s'y limiter, leur affiliation à l'entreprise et le type d'activité (construction, rénovation, démolition), leur but et leurs objectifs;
- décrire le type et les caractéristiques (p. ex., propriétés physiques, compositions chimiques) des déchets de plastique que le programme recycle (p. ex., bardeaux de toit, conduites, etc.), y compris le type de résine plastique;
- décrire les étapes typiques du programme, à commencer par l'acquisition, le traitement et le recyclage des déchets de plastique, la fabrication du nouveau produit recyclé et l'application du produit final;
- décrire les procédures d'évaluation qu'ils utilisent pour confirmer l'applicabilité de l'utilisation de plastiques recyclés dans la fabrication de nouveaux produits et de produits de construction;
- indiquer la taille du programme, une estimation du volume de déchets de plastique récupérés ou recyclés, et sa capacité d'expansion et de mise à l'échelle;
- indiquer les économies de coûts attribuables à l'utilisation de plastiques recyclés dans ses produits;
- indiquer les réussites globales, les enjeux, les obstacles à l'expansion et les perspectives de chaque programme.

Tâche 2 : Aperçu de la gestion des déchets de plastique pendant les activités de CRD au Canada

Dans le contexte d'une économie circulaire, la prévention des déchets commence par des pratiques sur place, qui contribueront au réacheminement des déchets des sites d'enfouissement. L'amélioration des pratiques sur place dans les projets de construction, de rénovation et de démolition pourrait contribuer considérablement à réduire les déchets.



L'entrepreneur doit élaborer, dans un rapport écrit, un aperçu des mesures et des programmes que l'industrie de la CRD a pris à l'égard de la gestion des déchets de plastique générés sur place et hors site dans les projets de construction, de rénovation et de démolition au Canada. Le rapport doit être réparti entre les secteurs de la construction, de la rénovation et de la démolition.

Ces mesures ou programmes pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, le tri des déchets de plastique sur place, des partenariats avec des installations de tri et de recyclage de matériaux de CRD pour détourner les plastiques des sites d'enfouissement, des lignes directrices et des pratiques exemplaires pour les entreprises, ainsi que d'autres mesures ou programmes de ce genre.

Le rapport doit également comprendre une analyse des capacités actuelles des installations canadiennes de tri et de recyclage pour les déchets de plastique de CRD, ce qui doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'analyse des systèmes actuels de collecte et de séparation en place, les technologies de tri et de traitement utilisées par ces installations, ainsi que les obstacles et les solutions pour améliorer la recyclabilité des plastiques dans les déchets de CRD provenant de ces installations.

L'aperçu devrait comprendre une analyse documentaire et des entrevues ciblées.

L'entrepreneur doit répondre à ces questions dans l'aperçu :

1. Qui sont les principaux intervenants dans l'industrie de la CRD, par type d'intervenants dans la construction, la rénovation et la démolition, les organismes de normalisation, des associations industrielles et les ONG?
2. Les programmes de gestion des déchets de plastique pour un projet de CRD situé au Canada sont-ils répandus?
3. À quoi sert le plastique recyclé?
4. Quels sont les produits qui sont le plus souvent réacheminés vers le recyclage dans l'industrie de la CRD?
5. Comment les procédures sur place ou hors site influent-elles sur le processus et les propriétés du produit final à base de plastique recyclé?
6. Quels sont les obstacles typiques auxquels font face les entreprises de CRD qui les empêchent de mettre en œuvre un programme de gestion des déchets pour la collecte et le recyclage des déchets de plastique sur place ou hors site?
7. Quelles pourraient être les solutions à ces obstacles, afin d'accroître l'adoption du recyclage des déchets de plastique provenant des activités sur place dans les projets de CRD au Canada?

Le rapport doit également comprendre au moins trois (3) études de cas comprenant au moins une (1) grande entreprise de construction, de rénovation et de démolition au Canada qui participe aux efforts de recyclage des déchets sur place (de préférence dans différentes provinces ou régions).

Les études de cas doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

1. une description de l'entreprise (p. ex., données économiques, type d'activité de CRD, taille de l'entreprise, emplacement et autres renseignements pertinents);
2. une description détaillée des activités de recyclage du programme, depuis le réacheminement des déchets de plastique jusqu'au recyclage des produits sur place et hors site, le traitement et le recyclage, la fabrication de nouveaux produits à base de produits recyclés et l'application des produits finaux;
3. une description détaillée de la logistique du programme et de la quantité de déchets de plastique recyclés par année pour chaque type de plastique;



4. les réussites, les défis et les obstacles à l'expansion de ces mesures et programmes;
5. des suggestions et des mesures possibles pour surmonter les défis et les obstacles rencontrés relativement à leur type particulier de déchets plastiques recyclés.

Tâche 3 : Analyse de l'augmentation de l'utilisation du contenu en plastique recyclé dans l'industrie de la construction, de la rénovation et de la démolition

L'entrepreneur doit fournir, dans un rapport écrit, une analyse et des recommandations sur les façons d'accroître l'utilisation de contenu recyclé en plastique dans l'industrie de la CRD. Cette analyse doit être répartie entre les secteurs de la construction, de la rénovation et de la démolition. Ce rapport devrait comprendre une analyse documentaire et des entrevues ciblées. Le rapport doit aussi comprendre les éléments suivants :

1. une analyse de ce que l'industrie canadienne de la CRD peut faire dans le présent ou dans un proche avenir pour incorporer plus de matières plastiques recyclées sur une base volontaire;
2. les points de vue de l'industrie sur les possibilités et les obstacles à l'intégration d'un plus grand contenu de plastique recyclé dans l'industrie canadienne de la CRD. Cela doit comprendre, au minimum, le point de vue des fabricants et des recycleurs de produits de construction qui desservent ce secteur. D'autres points de vue pourraient être obtenus auprès d'organisations pertinentes impliquées dans la construction, la rénovation, la démolition, les associations industrielles et les ONG.
3. une analyse pour déterminer les sections dont le contenu en plastique recyclé du bâtiment est déjà utilisé ou qui peut l'être (p. ex., pièces intérieures ou extérieures, conduites, bardeaux, toit, revêtement de sol) dans l'industrie de la CRD;
4. une comparaison de l'efficacité du recyclage dans les différentes activités de CRD;
5. une analyse de la quantité maximale de plastique recyclé pouvant être utilisée dans un produit en fonction de plusieurs facteurs (p. ex., le type de bâtiment, la façade, l'emplacement, les conditions météorologiques et les lois provinciales);
6. une analyse des programmes et des organisations qui mettent l'accent sur la « construction écologique », leurs activités (réutilisation, remise à neuf, contenu recyclé), leurs objectifs et la possibilité de collaborer avec le gouvernement fédéral (p. ex., LEED).

Tâche 4 : Préparer un rapport et un exposé

L'entrepreneur doit présenter un rapport écrit qui doit comprendre :

1. la méthodologie détaillée utilisée pour exécuter les tâches 1, 2 et 3;
2. les résultats des tâches 1, 2 et 3;
3. tout autre résultat non mentionné dans les tâches 1, 2 et 3;
4. des conclusions et recommandations, notamment :
 - a. les produits et les sous-secteurs les plus adaptés à chaque activité de gestion des déchets (réutilisation, reconditionnement, remise à neuf, contenu recyclé, etc.);
 - b. les mesures gouvernementales recommandées pour réduire l'enfouissement dans l'industrie de la CRD;
 - c. les mesures gouvernementales pour accroître l'utilisation de contenu recyclé dans les produits de CRD.

L'entrepreneur doit également préparer un exposé des principaux résultats de l'étude aux représentants d'ECCC. L'exposé doit comprendre les résultats des tâches 1, 2 et 3, ainsi que tout autre résultat non mentionné dans ces tâches.

Produits livrables et échéancier



Des mises à jour ou des commentaires doivent être échangés régulièrement (au moins une fois toutes les deux [2] semaines) entre l'entrepreneur et le représentant du Ministère.

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants.

1- Lancement du projet

Une réunion entre l'entrepreneur et le représentant du Ministère sera organisée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat, par téléconférence ou vidéoconférence. Au cours de la réunion, le représentant du Ministère et l'entrepreneur discuteront et éclairciront toute question liée au contrat, y compris de l'échéancier de l'entrepreneur. Tous les documents généraux pertinents seront fournis à l'entrepreneur.

2- Méthodologie et plan de travail

La méthodologie et le plan de travail détaillés doivent être présentés dans les trois (3) semaines suivant la signature du contrat. L'entrepreneur élaborera une méthodologie et un plan de travail globaux décrivant en détail la façon dont il a l'intention d'accomplir les tâches 1, 2 et 3 du présent contrat, ainsi que tout autre détail discuté au cours de la première réunion. Le représentant du Ministère examinera ces documents et fournira une rétroaction à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception des documents. L'entrepreneur doit fournir, dans la semaine qui suit, une rétroaction concernant les commentaires reçus. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

3- Rapport provisoire

Le rapport provisoire doit être remis dans les treize (13) semaines suivant la signature du contrat. L'entrepreneur élaborera une ébauche de rapport précisant les résultats obtenus des tâches 1, 2 et 3 jusqu'à présent. Le rapport doit tenir compte des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et de ceux fournis sur la méthodologie et le plan de travail et les traiter. L'entrepreneur recensera également les problèmes et les défis rencontrés pendant le processus de collecte des données et proposera des solutions pour les surmonter tout au long du reste de l'étude. Le représentant du Ministère examinera ces documents et fournira une rétroaction à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception des documents. L'entrepreneur doit fournir, dans la semaine qui suit, une rétroaction concernant les commentaires reçus. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

4- Produit livrable de la tâche 1 : base de données

La base de données décrite dans la tâche 1 doit être remise dans les dix-neuf (19) semaines suivant la signature du contrat. Ce produit livrable doit également tenir compte des commentaires reçus au cours de l'évolution régulière du projet, des commentaires fournis sur la méthodologie et le plan de travail, et des commentaires portant sur le rapport provisoire. Le représentant du Ministère examinera ce rapport et formulera des commentaires à l'entrepreneur dans un délai d'une (1) semaine suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir, dans la semaine qui suit, une rétroaction concernant les commentaires reçus. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.



5- Produit livrable : rapport préliminaire

Le rapport préliminaire doit être remis dans les vingt-deux (22) semaines suivant la signature du contrat et contenir les conclusions de l'étude, y compris les RCC, les renseignements personnels, les noms des experts consultés, les recommandations des experts-conseils et les opinions liées à l'étude. Le rapport préliminaire doit tenir compte des exigences mentionnées dans l'énoncé des travaux. Le rapport préliminaire doit comprendre les résultats de toutes les tâches indiquées dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur doit tenir compte de tous les commentaires fournis sur les produits livrables précédents dans le présent rapport. 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., l'information confidentielle demandée par un tiers) doit être surlignée en jaune en mode révision. Le représentant du Ministère examinera ce rapport et formulera des commentaires à l'entrepreneur dans un délai d'une (1) semaine suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir, dans la semaine qui suit, une rétroaction concernant les commentaires reçus. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

6- Produit livrable : rapport final et exposé

Le rapport final est la version définitive du rapport préliminaire qui comprend tous les commentaires présentés par le représentant du Ministère à chaque étape du contrat. Le rapport complet doit comprendre, au maximum, 75 pages et 25 pages supplémentaires pour les annexes. Le rapport final doit également comprendre un résumé d'au plus cinq pages. Le rapport final doit être remis dans les vingt-quatre (24) semaines suivant la signature du contrat.

Le rapport final doit être fourni en trois versions :

- un rapport complet (y compris les annexes);
- un rapport contenant des RCC et des renseignements sur la confidentialité de tiers demandés, mis en évidence en mode de révision et correctement obtenus;
- un rapport expurgé de RCC (exempt de RCC) et qui est conforme aux lois et aux politiques fédérales, plus précisément à la [Loi sur l'accès à l'information](#), à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (expurgé de RCC, sans renseignement personnel) et au [Guide de rédaction du contenu de Canada.ca](#) (c.-à-d. longues descriptions et autres options de libellé pour tous les diagrammes et chiffres).

L'entrepreneur doit également présenter un exposé des principaux résultats de l'étude aux représentants d'ECCC. Il doit le présenter en format Microsoft PowerPoint (Suite Microsoft Office 2010). L'entrepreneur doit remettre le document PowerPoint à ECCC au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de l'exposé. L'entrepreneur doit présenter un exposé aux représentants d'ECCC en personne ou par vidéoconférence sur MS Teams.

Tous les produits livrables doivent être fournis par voie électronique en format Microsoft® Word et Microsoft® Excel (compatibles avec la suite Microsoft Office 2010), sauf indication contraire.

Tous les produits livrables doivent être fournis au plus tard vingt-quatre (24) semaines après le premier jour du contrat et comprendre :

- les feuilles de calcul et les bases de données brutes utilisées pour la livraison du contrat;



- l'ensemble des documents d'information générale et l'information que le représentant du Ministère a remis à l'entrepreneur, ou toute autre documentation ayant servi à la préparation du rapport.

Veillez noter que l'entrepreneur ne doit conserver aucune version (papier ou électronique) des documents ou des renseignements confidentiels.

L'échéancier des produits à livrer est le suivant :

Point	Produit livrable	Échéance
1	Lancement du projet	Dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat (DAC)
2	Cadre méthodologique et plan de travail détaillés	3 semaines après la DAC
3	Rapport provisoire	13 semaines après la DAC
4	Base de données de la tâche 1	19 semaines après la DAC
5	Rapport préliminaire	22 semaines après la DAC
6	Version définitive du rapport et exposé	24 semaines après la DAC

Acceptation des produits livrables

Tous les produits livrables, les documents de travail et les rapports produits par l'entrepreneur pourront faire l'objet d'un examen par des personnes désignées par le représentant du Ministère. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux normes reconnues par l'industrie et les milieux universitaires et à la satisfaction du représentant du Ministère.



ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT
(à compléter à l'attribution du contrat)



ANNEXE C
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SECURITE



**ANNEX D
SUPPLIER LIST OF NAMES**

Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#). / Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#).

In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.¹ / Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.¹

*** Mandatory Information / Informations obligatoires**

* Complete Legal Name of Company / Dénomination complète de l'entreprise	
* Operating Name / Nom commercial	
* Company's address / Adresse de l'entreprise	* Type of Ownership / Type d'entreprise
	<input type="checkbox"/> Individual / Individuel <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Joint-Venture / Coentreprise
* Board of Directors²/ Membres du conseil d'administration² (Or provide the list as an attachment / Ou mettre la liste en pièce-jointe)	
First name / Prénom Last Name / Nom	Position (if applicable) / Position (si applicable)



¹ **List of names:** All suppliers, regardless of their status under the Policy, must submit the following information when participating in a procurement process:

- suppliers that are corporate entities, including those bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all current directors or, for a privately owned corporation, the names of the owners of the corporation;
- suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, must provide a complete list of the names of all owners; or
- suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names.

² Board of Governors /Conseil des gouverneurs; Board of Managers /Conseil de direction; Board of Regents /Conseil de régents; Board of Trustees / Conseil de fiducie; Board of Visitors /Comité de réception

Liste des noms: Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.



ANNEX E

Formulaire d'attestation pour ancien fonctionnaire

À remplir par le gestionnaire de centre de responsabilité

N° d'approvisionnement : _____

Nom de l'entrepreneur proposé : _____

1. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir des renseignements. Le fait de ne pas répondre à la demande du Canada et de ne pas respecter les exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

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

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire pour 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'indemnité de départ, 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 en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire : _____;
- b. la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique (jj/mm/aaaa) : _____.

En fournissant cette information, le soumissionnaire accepte 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, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux lignes directrices sur la divulgation des marchés.



Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a perçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire : _____;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____;
- c. la date de cessation d'emploi (jj/mm/aaaa) : _____;
- 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines : _____;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs : _____.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

Nom et titre (*en lettres moulées*) : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature : _____ **Date** : _____