



<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 Circulation des emballages en plastique dans les activités interentreprises : comment les épiceries au canada gèrent- elles les déchets en plastique?</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions EC / N° SAP– EC Bid Solicitation No. /SAP No. 5000061310</p>	
	<p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) – Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – 2021-10-13</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 2021-10-28</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. Critères techniques d'évaluation des soumissions, y compris les critères techniques obligatoires et ponctuels
3. Évaluation de la soumission financière
4. Base de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations requises avant l'attribution du contrat
2. Certifications supplémentaires requises pour l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Exigences en matière de sécurité

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 à la partie 3, Fiche de présentation de l'offre financière

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: CIRCULATION DES EMBALLAGES EN PLASTIQUE DANS LES ACTIVITÉS
INTERENTREPRISES : COMMENT LES ÉPICERIES AU CANADA GÈRENT-ELLES LES DÉCHETS EN
PLASTIQUE?**

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 de sécurité.

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.
- 2.5 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 du 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

Section II: Soumission financière -1 copie électronique en format PDF

Section III: Attestations1 copie électronique en format PDF

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

Notes pour 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: 5000061310

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.

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 feuille de soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

1.4 Répartition des prix

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas, véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».
- (e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :



- (a) Leur dénomination sociale ; et
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

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 Tâche 1	6 semaines après la DAC	b) \$ _____
4	Rapport Tâche 2	18 semaines après la DAC	
5	Rapport préliminaire	20 semaines après la DAC	c) \$ _____
6	Version définitive du rapport et exposé	22 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%

- 2.1 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
- 2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées en a), b), c), d) seront déclarées irrecevables.
- 2.3 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
- 2.4 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 %. 2.5 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 %. 2.6 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).

$$\text{Note technique} = \frac{\text{Points du soumissionnaire}}{100} \times 65\% = \text{XXX}$$



$$\text{Note financière} = \frac{\text{Soumission Financière la plus basse}}{\text{Soumission financière du soumissionnaire}} \times 35\% = \text{XXX}$$

$$\text{Total} = \text{Note technique} + \text{Note financière}$$

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

N°	Exigence obligatoire	Conforme (Oui/Non)
O1	<p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir acquis :</p> <p>a) au moins sept (7) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années en gestion de projets, y compris au moins un (1) projet d'une portée et d'un budget semblables;</p> <p>b) au moins cinq (5) ans d'expérience de travail au cours des dix (10) dernières années dans le cadre de projets liés à la recherche socioéconomique et environnementale, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs, résumé, description et portée du projet • Rôle et responsabilité de la ressource proposée • Durée totale du projet en mois (mois/année à mois/année) • Niveau d'effort total de la personne en jours • Nom, titre, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel du responsable technique ou du projet du client pour qui le travail a été effectué 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O2	<p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit détenir un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : génie, sciences de l'environnement ou économie.</p> <p>La preuve de diplôme doit être incluse dans la proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O3	<p>Le soumissionnaire doit désigner au moins deux (2) responsables techniques pour diriger l'analyse de chaque tâche (1, 2 et 3). Chaque responsable technique doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience de travail au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre de projets liés à la recherche socioéconomique et environnementale, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un (1) membre de l'équipe de projet est en mesure de communiquer avec des intervenants ciblés ou des représentants de l'industrie et d'examiner la documentation connexe dans les deux langues officielles (oralement et par écrit). La capacité du ou des membres de l'équipe doit être clairement expliquée dans la proposition, par exemple dans le curriculum vitæ d'un membre de l'équipe aux rubriques études ou expérience de travail.	<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 77 points seront jugées irrecevables.

1. COMPRÉHENSION DES EXIGENCES DU PROJET		
Note maximale : 10 points		
a. L'énoncé de compréhension indique-t-il une compréhension claire des travaux?	(Maximum 5)	
La proposition ne contient pas d'explication de la compréhension qu'a l'entrepreneur des travaux. Ne démontre pas que l'entrepreneur comprend les exigences relatives à la réalisation du projet.	0	
La proposition est définie, mais il manque des éléments mineurs. Démonstre une compréhension des objectifs et des besoins du projet.	3	
La proposition est définie et tous les éléments sont couverts. Démonstre une solide compréhension des objectifs et des besoins du projet.	5	
b. L'énoncé de compréhension est-il clair, concis, bien rédigé et facile à comprendre?	(Maximum 5)	
La proposition n'est pas concise et contient trop de renseignements qui ne sont pas utiles pour cette demande. Ne démontre pas clairement que l'entrepreneur est en mesure de faire la synthèse de l'information demandée.	0	
La proposition est concise, mais l'information aurait pu être mieux synthétisée ou ne fournir	3	



<p>que des renseignements essentiels. Démonstre une capacité acceptable de rédiger un document qui soit facile à comprendre.</p> <p>La proposition est concise et l'information est bien résumée. Démonstre une solide capacité de rédiger un document facile à comprendre.</p>	<p>5</p>	
<p>2. MÉTHODOLOGIE, PLAN ET CALENDRIER DE TRAVAIL</p> <p>Note maximale : 25 points</p>		
<p>a. Méthode</p> <p>La méthodologie n'est pas définie. Les défis potentiels ne sont pas cernés ou il n'y a pas de description de la façon dont ils seront abordés.</p> <p>La méthodologie est définie et décrit comment les objectifs du projet seront atteints et comment chaque activité, décrite dans l'énoncé des travaux (annexe A) sera réalisée. Les défis potentiels sont cernés et des descriptions de la façon dont ils seront abordés sont indiquées.</p> <p>La méthodologie est bien définie, exhaustive et dépasse les attentes en ce qui concerne l'atteinte des objectifs du projet et l'exécution de chaque tâche selon l'énoncé des travaux (annexe A). Les défis potentiels sont cernés et accompagnés de descriptions de la façon dont ils seront abordés au moyen de solutions réalistes et novatrices.</p>	<p>(Maximum 5)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>	
<p>b. Plan et calendrier de travail</p> <p>Il manque dans la proposition des renseignements sur les membres de l'équipe, les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour les exigences définies dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition répartit les exigences de temps pour chaque membre, mais pas par tâche. Il manque dans la proposition des renseignements sur les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines des exigences définies dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition attribue clairement les tâches et les échéanciers à chaque membre de l'équipe. Il manque dans la proposition des renseignements sur les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour certaines des exigences définies dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La proposition attribue clairement les tâches et les échéanciers requis à chaque membre de l'équipe. Elle indique également clairement les jalons, les échéanciers et les produits livrables pour toutes les exigences de l'énoncé des travaux.</p>	<p>(Maximum 10)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>10</p>	
<p>c. Défis et plans de contingence liés à la méthodologie et à l'analyse</p> <p>L'évaluation des défis méthodologiques et analytiques et/ou des éventualités proposées n'est pas définie. Aucun plan n'a été envisagé pour atténuer les risques posés par les lacunes dans les données ou d'autres défis.</p> <p>L'évaluation des défis méthodologiques et analytiques et des éventualités proposées semble être définie, mais n'est pas substantielle. Un plan a été envisagé pour atténuer les risques posés par les lacunes dans les données ou d'autres défis.</p> <p>L'évaluation des défis méthodologiques et analytiques et des éventualités proposées est bien définie et exhaustive. Un plan clair a été envisagé pour atténuer les risques posés par les lacunes dans les données ou d'autres défis.</p>	<p>(Maximum 5)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>	



<p>d. Approche proposée en matière d’assurance et de contrôle de la qualité et application fructueuse dans des projets antérieurs</p> <p>L’approche proposée pour assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet et/ou la façon dont elle a été appliquée avec succès dans les projets précédents est faible et/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 façon dont elle a été appliquée avec succès dans les projets précédents semblent raisonnables, mais elles ne sont pas bien définies.</p> <p>L’approche proposée pour assurer le contrôle de la qualité tout au long du projet et la façon dont elle a été appliquée avec succès dans les projets précédents sont exhaustives, raisonnables et bien définies.</p>	<p>(Maximum 5)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>	
<p>3. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE ET DES MEMBRES DE L’ÉQUIPE DE PROJET</p> <p>Note maximale : 75 points</p>		
<p>a. Le soumissionnaire doit démontrer l’expérience de l’équipe de projet (acquise au cours des trois [3] dernières années) et son expertise dans la réalisation d’enquêtes nationales et la compilation de données, y compris l’analyse économique et environnementale, principalement liées au secteur industriel, commercial et institutionnel, en fournissant des résumés de projet.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs, résumé, description et portée du projet • Rôle et responsabilité de la ressource proposée • Durée totale du projet en mois (mois/année à mois/année) • Niveau d’effort total de la personne en jours • Budget • Nom, titre, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel du responsable technique ou du projet du client pour qui le travail a été effectué <p>Distribution des points : 5 points par projet jusqu’à concurrence de 5 projets</p>	<p>(Maximum 25)</p>	
<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière d’analyse de données socioéconomiques et scientifiques provenant de diverses sources principalement liées au secteur industriel, commercial et institutionnel, acquise au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs, résumé, description et portée du projet • Rôle et responsabilité de la ressource proposée • Durée totale du projet en mois (mois/année à mois/année) • Niveau d’effort total de la personne en jours • Budget 	<p>(Maximum 25)</p>	



<ul style="list-style-type: none"> Nom, titre, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel du responsable technique ou du projet du client pour qui le travail a été effectué <p>Distribution des points : 5 points par projet jusqu'à concurrence de 5 projets</p>		
<p>c. Le soumissionnaire doit démontrer la capacité du gestionnaire de projet de gérer de grandes équipes, soit plus de cinq (5) personnes, pour effectuer un volume important de travail dans des délais serrés.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond à ce critère en fournissant une liste des projets réalisés au cours des 10 dernières années. Chaque projet doit compter une équipe de plus de cinq (5) personnes.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Objectifs, résumé, description et portée du projet Rôle et responsabilité de la ressource proposée Durée totale du projet en mois (mois/année à mois/année) Niveau d'effort total de la personne en jours Budget Nombre de personnes au sein de l'équipe de travail, rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe Nom, titre, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel du responsable technique ou du projet du client pour qui le travail a été effectué <p>Distribution des points : 5 points par projet jusqu'à concurrence de 5 projets</p>	<p>(Maximum 25)</p>	
<p>Note totale maximale : 110 points Note de passage : 77 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 vitae 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

L'entrepreneur/offrant DOIT respecter les clauses suivantes:

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. Durée du contrat

3.1 Période du contrat



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

4. Autorités

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Soumissionnaire responsable

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

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:



Adresse Courriel :

5. Divulgence 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.

6. Paiement

6.1 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.

6.2 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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;

8. Attestations

8.1 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.

9. 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.

10. 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*)

11. 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

CIRCULATION DES EMBALLAGES EN PLASTIQUE DANS LES ACTIVITÉS INTERENTREPRISES : COMMENT LES ÉPICERIES AU CANADA GÈRENT-ELLES LES DÉCHETS EN PLASTIQUE?

OBJECTIF

Le présent contrat a pour objet d'obtenir de l'information et de mieux comprendre la circulation des emballages en plastique dans les activités interentreprises (B2B), en particulier dans le secteur de la vente au détail d'aliments au Canada, et plus particulièrement dans les épiceries. Ces renseignements aideront à combler les lacunes dans les données et à comprendre comment les épiceries utilisent et gèrent les déchets en plastique.

PORTÉE

Ce contrat porte sur la circulation des emballages en plastique provenant des opérations d'arrière-boutique des épiceries canadiennes et exclut tous les emballages qui aboutissent dans le flux des déchets domestiques ou qui sont éliminés par les consommateurs après la consommation à l'extérieur de la maison. Dans le présent document, ces plastiques sont collectivement désignés par l'expression « emballage plastique institutionnel, commercial et industriel (ICI) ».

CONTEXTE

Le secteur institutionnel, commercial et industriel (ICI) englobe un large éventail d'activités économiques, d'emplacements et de tailles d'organisation. Dans son Enquête sur l'industrie de la gestion des déchets, Statistique Canada décrit les déchets des secteurs industriel, commercial et institutionnel comme les « déchets qui sont produits par toutes les sources non résidentielles d'une municipalité et que l'on exclut des déchets résidentiels », et offre les descriptions suivantes :

- les **déchets institutionnels** sont produits par des établissements comme les écoles, les hôpitaux, les installations gouvernementales, les résidences pour personnes âgées et les universités, etc.
- les **déchets commerciaux** sont produits par des exploitations commerciales comme les centres commerciaux, les bureaux, etc.
- les **déchets industriels** sont produits par les secteurs manufacturiers, primaires et secondaires, puis gérés à l'extérieur des exploitations en question (Statistique Canada, 2018).

Les secteurs qui pourraient être classés comme institutionnels, commerciaux ou industriels à l'aide des codes du SCIAN sont les suivants :

Source ICI	Exemples de codes SCIAN
Institutionnel	<ul style="list-style-type: none"> • 61 : Services d'enseignement • 62 : Soins de santé et assistance sociale • 91 : Administrations publiques
Commercial	<ul style="list-style-type: none"> • 41 : Commerce de gros • 44-45 : Commerce de détail • 51 : Industrie de l'information et industrie culturelle • 52 : Finance et assurances • 54 : Services professionnels, scientifiques et techniques • 72 : Services d'hébergement et de restauration



Industriel	<ul style="list-style-type: none">• 11 : Agriculture, foresterie, pêche et chasse• 21 : Extraction minière, exploitation en carrière, et extraction de pétrole et de gaz• 22 : Services publics• 31-33 : Fabrication
------------	---

Taille de l'organisation : Les seuils ou les critères fondés sur la taille d'une organisation peuvent aider à déterminer la portée des sources ICI de déchets de plastique en permettant, par exemple, aux petites organisations de recevoir des services tout en permettant aux grandes organisations d'exploiter leurs propres programmes de réacheminement des déchets. Il y a de nombreuses façons d'établir des seuils de taille. Par exemple, Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) a défini les petites, moyennes et grandes entreprises comme suit à des fins statistiques :

- une petite entreprise compte de 1 à 99 employés rémunérés;
- une entreprise de taille moyenne compte de 100 à 499 employés;
- une grande entreprise compte au moins 500 employés rémunérés (Innovation, Sciences et Développement économique Canada, 2019).

D'autres organisations classent les entreprises selon leur structure et leur propriété. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada définit la « petite entreprise » en utilisant à la fois les revenus bruts annuels (moins de 5 millions de dollars) et le nombre d'employés (moins de 100) [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 2018].

OBJECTIFS

Les objectifs du présent contrat sont les suivants :

1. Déterminer la taille et la portée actuelles du secteur canadien des épicerie.
2. Quantifier et qualifier les emballages en plastique qui entrent dans les épicerie et en sortent afin d'avoir une meilleure idée de la façon dont le secteur des épicerie utilise et gère les emballages en plastique dans le cadre de son contrôle opérationnel.
3. Déterminer dans quelle mesure les épicerie peuvent réduire ou éliminer les plastiques inutiles de leurs opérations, sans compromettre l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement et des opérations.

COMMUNICATION AVEC LES INTERVENANTS

L'entrepreneur doit mener toutes les interactions verbales ou écrites 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 lors des interactions (p. ex., sondages, lettres, etc.) doivent être traduits et rendus disponibles dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur doit tenir un registre des discussions après toute communication avec l'industrie. Ces dossiers doivent contenir les coordonnées des personnes-ressources de l'industrie, le sujet de la discussion, les questions posées ou soulevées au cours des discussions et toute rétroaction reçue sur le sujet, et ils doivent être soumis à ECCC sur une base régulière (calendrier préétabli).

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DONNÉES

Toute l'information économique doit être présentée en dollars canadiens de 2021. Lorsque les estimations monétaires ne sont pas indiquées en dollars canadiens, les estimations en devises étrangères doivent être converties en dollars canadiens et accompagnées d'une explication des taux de change utilisés.

L'utilisation des données canadiennes doit être priorisée par rapport à celles provenant de sources étrangères (p. ex., États-Unis et Union européenne). Si seules des données étrangères sont accessibles,



l'entrepreneur devrait extrapoler les données pour le marché canadien et appuyer l'extrapolation par des hypothèses valides (p. ex., fondées sur le produit intérieur brut [PIB], la part de marché et la demande en Amérique du Nord).

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, les marchés et les déchets du plastique au Canada

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 métadonnées fondamentales 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 sont énumérées ci-dessous et doivent être accomplies de la façon indiquée dans la section des produits livrables et du calendrier.

TÂCHES

Tâche 1 : Aperçu du secteur de l'épicerie au Canada

L'entrepreneur doit, dans un rapport écrit, caractériser l'état socioéconomique actuel du secteur de l'épicerie au Canada. Le rapport écrit doit fournir :

1. une brève description du secteur de l'épicerie (y compris la répartition géographique des entreprises et/ou des établissements qui sont impliqués directement ou indirectement dans les épiceries, la pertinence économique, etc.);
2. une estimation du nombre d'épiceries au Canada par province, réparties en petites, moyennes et grandes épiceries;
3. une description des programmes de récupération de plastique offerts dans les épiceries;
4. tout autre renseignement socioéconomique que l'entrepreneur pourrait trouver pertinent.

L'entrepreneur est encouragé à utiliser ce rapport écrit pour identifier les épiceries ciblées à sonder selon les exigences indiquées à la tâche 2.

Tâche 2 : Enquête sur les épiceries/entreprises d'épicerie au Canada et analyse des résultats

L'entrepreneur doit élaborer une enquête de collecte de données, l'administrer et en fournir les résultats et l'analyse. Celle-ci aidera Environnement et Changement climatique Canada à mieux comprendre la circulation des emballages en plastique ICI à destination et en provenance des épiceries au Canada.

L'entrepreneur doit :

1. Dresser une liste des épiceries du Canada à sonder;
2. Créer une ébauche d'enquête qui sera examinée par le représentant du Ministère. L'enquête sera traduite par le Ministère après la livraison et l'approbation de l'enquête finale en anglais;
3. Envoyer l'enquête bilingue à toutes les entités une fois qu'elle sera terminée et approuvée par le représentant du Ministère;
4. Examiner, analyser et résumer toutes les réponses et faire un suivi auprès des entités au besoin;
5. Fournir des statistiques pertinentes sur les réponses à l'enquête, notamment :
 - a. Pourcentage de répondants pour chaque catégorie de produits;
 - b. Information agrégée sur la caractérisation du marché des répondants (y compris, le nombre d'employés, la taille, etc.);
6. Fournir un inventaire des épiceries à partir des résultats de l'enquête. Les résultats doivent comprendre une ventilation du plus grand nombre possible d'épiceries individuelles sondées, ainsi qu'un ensemble de données sur les grandes, moyennes et petites épiceries.



L'entrepreneur doit inclure, sans toutefois s'y limiter, les critères suivants lors de l'élaboration de l'enquête :

- Nom et adresse de l'entreprise ou du magasin;
- Toute affiliation à une association industrielle;
- Coordonnées d'un contact dans l'entreprise, comme le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique;
- Nombre d'employés;
- Valeur des parts de marché de chaque entreprise;
- Estimation des quantités de plastique (en tonnes métriques) transportées dans les épicerie au Canada. Celle-ci doit être décomposée en plastique apporté dans les épicerie avec les emballages (palettes, plateaux, emballages alimentaires...), et en plastique sorti des épicerie vers des poubelles avec les déchets alimentaires et des emballages associés, les opérations internes, ainsi que par d'autres sources comme les emballages provenant du personnel et les programmes de dépôt pour les clients.
- Ventilation, si possible, des types de résine plastique (p. ex., PET, PEBD, etc.) ainsi que par type de produit (p. ex., emballage en mousse, pellicule plastique, bouteilles d'eau des employés, etc.).
- Estimation des quantités et du pourcentage de plastique total réacheminé vers le recyclage, ventilé dans la mesure du possible par type de résine plastique et par type de produit.

Les concepts clés que l'entrepreneur doit aborder et intégrer à l'enquête sont les suivants :

- La façon dont les emballages en plastique entrent et sortent habituellement des épicerie au Canada;
- L'influence des épicerie ou des entreprises individuelles pour décider du type d'emballage utilisé pour transporter les marchandises à destination et en provenance de leurs magasins;
- La façon dont les épicerie éliminent les déchets de mousse, de film ou de carton;
- Les programmes en place pour réduire l'emballage inutile des produits, ainsi que les réussites, les défis ou les obstacles concernant la mise en œuvre de ces programmes;
- L'utilisation de matières recyclées dans les emballages en plastique, le cas échéant, et le pourcentage de matières recyclées par rapport à la résine vierge.

L'entrepreneur doit, dans un rapport écrit, analyser, interpréter et commenter les résultats de l'enquête, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, la détermination des lacunes dans les données, la marge d'erreur, les hypothèses et le biais de réponse. Le rapport écrit doit aborder et analyser les concepts clés que l'entrepreneur a intégrés à l'enquête décrite dans la présente tâche.

L'entrepreneur doit également décrire un cycle de vie complet des emballages en plastique, en fonction des résultats de l'enquête, et montrer comment les emballages en plastique ICI entrent dans une épicerie type et en sortent.

Tâche 3 : Études de cas

L'entrepreneur doit effectuer au moins trois (3) études de cas pour analyser la circulation du plastique dans de grandes épicerie au Canada. Les épicerie sélectionnées doivent couvrir chacune des trois (3) plus grandes entreprises par part de marché dans le secteur canadien de l'alimentation (c.-à-d. qu'elles ne peuvent pas être de la même entreprise). L'entrepreneur doit documenter, analyser, interpréter et commenter ces études de cas dans un rapport écrit.

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

1. Une description de l'épicerie (p. ex., données économiques, taille, emplacement et autres renseignements pertinents);
2. Une description détaillée des activités de l'épicerie en ce qui a trait à la circulation du plastique;
3. Une description détaillée de la quantité de déchets de plastique recyclés par année pour chaque type de plastique;
4. Une description des réussites, des défis et des obstacles concernant les programmes ou les politiques de réduction de la consommation d'emballage en plastique et des déchets de plastique à partir de l'étude de cas;



5. Les suggestions et mesures possibles pour surmonter les difficultés et les obstacles rencontrés pour leur type particulier de déchets de plastique recyclés.

Tâche 4 : Produire un rapport et une présentation

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. toute autre constatation non mentionnée à la tâche 1, à la tâche 2 et à la tâche 3;
4. ses conclusions et recommandations;
5. une annexe comprenant le rapport de données brutes en format Microsoft® Excel (compatible avec la suite Microsoft Office 2010).

L'entrepreneur doit également préparer une présentation orale des principales constatations et des résultats de l'étude à l'intention des représentants d'ECCE. La présentation doit inclure les constatations des tâches 1, 2 et 3, ainsi que toute autre constatation non mentionnée dans ces tâches.

LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

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

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

1- Lancement du projet

Une réunion sera organisée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat entre l'entrepreneur et le représentant du Ministère par téléconférence ou vidéoconférence. Au cours de la réunion, le représentant du Ministère et l'entrepreneur discuteront de toute question liée au contrat, y compris le calendrier de travail de l'entrepreneur, et apporteront les précisions requises. L'entrepreneur recevra également tous les documents de référence pertinents.

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 complets décrivant en détail la façon dont il a l'intention d'accomplir les tâches 1, 2 et 3 du contrat, ainsi que tout autre point 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 une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

3- Rapport de la tâche 1

Le produit livrable décrit dans la tâche 1 doit être livré dans les cinq (5) semaines suivant la signature du contrat. Ce produit livrable doit également tenir compte des commentaires reçus au cours de l'avancement régulier du projet et des commentaires fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Le représentant du Ministère examinera ce rapport et fera des commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

4- Rapport de la tâche 2

Le produit livrable décrit dans la tâche 2 doit être livré dans les seize (16) semaines suivant la signature du contrat. Ce produit livrable doit également tenir compte des commentaires reçus au cours de l'avancement régulier du projet, des commentaires fournis sur la méthodologie et le plan de travail, et des commentaires fournis sur le rapport de la tâche 1. Le représentant du Ministère examinera ce rapport et fera des commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la



réception du document. L'entrepreneur doit fournir une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

5- Rapport provisoire

Le rapport provisoire doit être remis dans les dix-huit (18) semaines suivant la signature du contrat et doit contenir les conclusions de l'étude, y compris les renseignements personnels, les noms des experts consultés, les recommandations des experts-conseils et les opinions liées à l'étude. Le rapport provisoire doit traiter de toutes les exigences énoncées dans l'énoncé des travaux. Le rapport provisoire doit comprendre les résultats et les constatations 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 dont la protection de la confidentialité est demandée par un tiers) doit être surlignée en jaune en mode de révision. Le représentant du Ministère examinera ce rapport et fera des commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception du document. L'entrepreneur doit fournir une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception de ce produit livrable par courriel.

6- Rapport final et présentation

Le rapport final est la version finale du rapport provisoire qui intègre tous les commentaires soumis par le représentant du Ministère à toutes les étapes du contrat. Le rapport complet doit compter au plus 75 pages et 25 pages supplémentaires pour les annexes. Le rapport final doit également comprendre un sommaire d'au plus cinq pages. Le rapport final doit être remis dans les vingt (20) semaines suivant la signature du contrat.

Le rapport final doit être fourni en trois versions :

- Un rapport final complet comprenant des annexes;
- Un rapport contenant les renseignements commerciaux confidentiels et les renseignements dont la protection de la confidentialité est demandée par des tiers, ces renseignements étant mis en évidence en mode de révision et la source étant clairement indiquée;
- Un rapport qui exclut tous les renseignements commerciaux confidentiels (SANS renseignements commerciaux confidentiels) et qui est conforme aux lois et aux politiques fédérales, en particulier la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (sans renseignements commerciaux confidentiels ni renseignements personnels) et le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#) (c.-à-d. descriptions longues et texte de remplacement pour tous les graphiques et figures).

L'entrepreneur doit également fournir une présentation orale des principales constatations et des résultats de l'étude à l'intention des représentants d'ECCE. L'entrepreneur doit fournir cette présentation au moyen de Microsoft PowerPoint (Microsoft Office Suite 2010). L'entrepreneur doit fournir la présentation PowerPoint à ECCE au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de la présentation. L'entrepreneur doit faire la présentation aux représentants d'ECCE en personne ou par vidéoconférence au moyen de MS Teams.

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

Tous les produits livrables doivent être remis au plus tard vingt (20) semaines après le premier jour du contrat et inclure :

- les feuilles de calcul de données brutes et les bases de données utilisées pour l'exécution du contrat.
- tous les documents de référence et les renseignements fournis à l'entrepreneur par le représentant du Ministère et/ou tout autre document utilisé pour élaborer le rapport.



Veillez noter qu'aucune copie (papier ou électronique) de documents/renseignements confidentiels ne doit être conservée par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit détruire toute la documentation 30 jours après le paiement du dernier produit livrable et fournir au responsable technique d'ECCE la preuve de la destruction.

ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

Tous les produits livrables, documents et rapports produits par l'entrepreneur seront soumis à l'examen des personnes désignées par le représentant du Ministère. Tous les travaux doivent être effectués conformément aux normes reconnues de l'industrie ou du milieu universitaire et à la satisfaction du représentant du Ministère.

DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est requis pour ce contrat.



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

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 Tâche 1	6 semaines après la DAC	b) \$ _____
4	Rapport Tâche 2	18 semaines après la DAC	
5	Rapport préliminaire	20 semaines après la DAC	c) \$ _____
6	Version définitive du rapport et exposé	22 semaines après la DAC	
Cout total excluant les taxes (a+b+c)			
Taxes (__ %)			
Cout total			



ANNEXE C
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SECURITE

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



**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 réents; 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



divulgaration 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** : _____