



<p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À: RETURN BIDS TO:</p> <p>Réception des soumissions – Environnement Canada / Bid Receiving - Environment Canada</p> <p>Adresse courriel: soumissionsbids@ec.gc.ca À l'attention de: Alyssa Festeryga Numéro de soumission: 5000060430-1</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 Estimations des émissions des composés organiques volatils (COV) et analyse coûts-bénéfices de la réduction des COV dans le secteur canadien des adhésifs et des produits de scellement industriels et commerciaux</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions EC / N° SAP– EC Bid Solicitation No. /SAP No. 5000060430-1</p>	
	<p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) – Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – 2021.12.09</p>	
	<p>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) - Bid Solicitation Closes (YEAR- MM-DD) à – at 15 :00 le – on 2022.01.13</p>	<p>Fuseau horaire – Time Zone HNE</p>
	<p>F.A.B – F.O.B Voir ci-après</p>	
	<p>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to Alyssa Festeryga Alyssa.festeryga@ec.gc.ca</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 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.</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. Réémission d'une demande de soumission
2. Instructions, clauses et conditions uniformisées
3. Présentation des soumissions
4. Anciens fonctionnaires
5. Demandes de renseignements en période de soumissions
6. Lois applicables
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes:

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

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



TITRE: Estimations des émissions de COV et analyse coûts-bénéfices de la réduction des COV dans le secteur canadien des adhésifs et des produits de scellement industriels et commerciaux

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 relatives à la sécurité
- 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurances.

2. Sommaire

- 2.1 L'objectif général de cette étude est de rassembler des données techniques et économiques sur les adhésifs et les produits de scellement commerciaux et industriels. Ces renseignements seront utilisés pour cerner les possibilités de réduction des émissions de COV, ainsi que pour évaluer les éventuelles incidences économiques de ces futures mesures antipollution.

Le contrat est valide à compter de la date de son adjudication jusqu'au 31 mars 2023.

- 2.2 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.
- 2.3 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.

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 peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5000060430, datée du 3 août 2021, dont la date de clôture était le 24 août 2021, à 15 h, heure normale de l'est (HNE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

2. 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-apvisionnement 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 »

3. 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.

4. 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 de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, laquelle est mesurée d'une façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

5. Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

6. 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.

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

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique - 1 copie électronique en format PDF par courriel
Section II: Soumission financière -1 copie électronique en format PDF par courriel
Section III: Attestations -1 copie électronique en format PDF par courriel

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

Remarque concernant la présentation des soumissions par voie électronique :

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

Adresse courriel: soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de: Alyssa Festeryga

Numéro de soumission: 5000060430-1

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

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

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

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

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

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

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



(3) imprimer recto verso.

Section I: Soumission technique

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

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

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

Section II: Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement figurant à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 1.2 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
 - (a) leur dénomination sociale;
 - (b) le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada à l'égard de leur soumission, et de tout contrat qui peut découler de leur soumission.

Section III: Attestations

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



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.

1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la



prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B;
- o les contrats signés par par A et B en coentreprise,
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise,
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

1.1.2 Critère techniques obligatoires

Voir pièce jointe 1 à la Partie 4 – Exigences obligatoires et critères d'évaluation

1.1.3 Critères techniques cotés par points

Voir pièce jointe 1 à la Partie 4 – Critères techniques cotés par points

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires décrits dans le tableau ci-après.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront déclarées non conformes. Chaque critère devrait être abordé séparément.

Critères financiers obligatoires		Respecté/non respecté
CFO1	Le financement maximal disponible pour le contrat qui résultera de la demande de soumissions est de 100 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.	

1.2.2 Évaluation du prix

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

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé tel qu'indiqué à l'annexe B.

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



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 nombre minimum de points requis spécifié pour chaque critère d'évaluation technique; et
 - d. obtenir le minimum requis de 42 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 72 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées en a), b), c), d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
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 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission retenue pour l'attribution du marché sera la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau qui suit illustre l'exemple d'un cas où trois soumissions sont recevables, et la sélection de l'entrepreneur se fonde sur un ratio de 70/30 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

	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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

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, aucun point partiel ne sera attribué. Tous les renseignements pertinents pouvant permettre à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) 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

	Critères obligatoires	Respecté / non respecté
O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition technique qui doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plan de travail et calendrier b) Méthodologie c) Description de l'équipe (y compris les sous-traitants, s'il y a lieu) et de son expérience d) Identification du gestionnaire de projet e) Curriculum vitæ de toutes les ressources proposées <p>La proposition ne doit pas dépasser trente-cinq (35) pages, à l'exclusion des curriculum vitæ des ressources proposées, qui doivent être inclus dans une annexe.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) des ressources proposées possède un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : chimie, génie chimique, génie de l'environnement ou sciences de l'environnement.</p> <p>Pour démontrer cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une preuve du diplôme avec sa soumission. Les photocopies des diplômes sont acceptables.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en utilisant des descriptions de projet, que le gestionnaire de projet proposé possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets dans les dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en utilisant des descriptions de projet, que l'équipe de projet proposée a au moins un (1) an d'expérience dans les dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions dans « la collecte et l'analyse d'informations » ou « l'analyse des coûts-bénéfices » ou « l'étude et l'analyse de marché ».</p>	



CRITÈRES COTÉS

Tableau 2 : Critères techniques cotés

	Critères cotés	Note maximale
C1	Approche méthodologique	24 points
La proposition du soumissionnaire doit fournir une approche méthodologique complète pour mener à bien tous les aspects du projet. Le barème suivant sera utilisé pour évaluer ce critère :		
C1.1	<p>L'approche méthodologique proposée</p> <p>16 pts L'approche méthodologique comprend une ventilation des étapes qui seront entreprises pour accomplir chacune des tâches et des produits livrables spécifiés dans l'énoncé des travaux. Elle met également en évidence les multiples sources d'information à utiliser. Les étapes et les sources d'information sont décrites en détail.</p> <p>8 pts L'approche méthodologique comprend une ventilation des étapes qui seront entreprises pour accomplir les tâches et les produits livrables spécifiés dans l'énoncé des travaux. Certaines étapes ne sont pas clairement décrites avec suffisamment de détails OU certaines sources de données sont manquantes.</p> <p>0 pts Une approche méthodologique qui comprend une ventilation détaillée des étapes qui seront entreprises pour accomplir chacune des tâches et des livrables spécifiés dans l'énoncé des travaux n'est pas incluse dans la proposition.</p>	16 points
C1.2	<p>Problèmes et défis possibles qui pourraient avoir un impact sur la qualité et/ou la livraison du projet et les solutions proposées</p> <p>Un (1) point pour chaque défi pertinent identifié dans la proposition et un (1) point pour chaque solution réalisable correspondante identifiée dans la proposition, jusqu'à un maximum de quatre défis et quatre solutions correspondantes. Si plus de quatre défis et solutions correspondantes sont fournis, seuls les quatre premiers éléments seront évalués.</p>	8 points
C2	Plan de travail et calendrier	24 points
Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui identifie les étapes/tâches requises pour respecter les échéanciers du projet. Le plan de travail doit inclure le nom et le titre des ressources proposées pour chaque tâche et le temps requis pour compléter la tâche. Le barème suivant sera utilisé pour évaluer ce critère :		
C2.1	<p>Allocation des ressources</p> <p>12 pts La proposition présente des détails sur le niveau d'effort de chaque membre clé de l'équipe pour chaque tâche principale, les ressources ont démontré une expérience dans les rôles qui leur sont assignés.</p> <p>6 pts La proposition présente des détails sur le niveau d'effort de chaque membre clé de l'équipe pour la plupart des tâches principales, mais les détails sur certaines tâches principales sont manquants ou l'expérience de certaines ressources pour leur rôle assigné n'est pas claire.</p> <p>0 pts La proposition ne présente pas de détails sur la répartition du temps de chaque professionnel par tâche et l'expérience démontrée des ressources pour leur rôle assigné n'est pas identifiée.</p>	12 points



	Critères cotés	Note maximale
C2.2	Contrôle de la qualité 6 pts Le contrôle de la qualité est abordé tout au long du plan de travail; les mesures utilisées pour le contrôle de la qualité sont décrites en détail à chaque étape du plan de travail. 3 pts Le contrôle de la qualité est abordé, mais les mesures utilisées pour le contrôle de la qualité manquent de détails suffisants pour permettre d'évaluer si elles sont adéquates à chaque étape du plan de travail. 0 pts Le contrôle de la qualité n'est pas abordé dans le plan de travail.	6 points
C2.3	Dispositions relatives au remplacement du gestionnaire de projet Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a des dispositions relatives au remplacement du gestionnaire de projet en l'absence de ce dernier pour assurer l'achèvement du contrat. Pour démontrer cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience de travail du gestionnaire de projet de remplacement proposé. 6 pts Les dispositions relatives au remplacement du gestionnaire de projet sont clairement présentées et le remplaçant du gestionnaire de projet proposé a au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets 3 pts Les dispositions relatives au remplacement du gestionnaire de projet ne sont pas clairement présentées OU le remplaçant du gestionnaire de projet proposé n'a pas au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets. 0 pts Les dispositions relatives au remplacement du gestionnaire de projet ne sont pas présentées OU le remplaçant du gestionnaire de projet n'a pas été identifié.	6 points
C3	Expérience de l'équipe de projet	24 points



	Critères cotés	Note maximale
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) des ressources proposées a de l'expérience dans un maximum de trois (3) projets de référence pour chacun des sujets énumérés ci-dessous.</p> <p>Les projets/contrats doivent être présentés sous forme de tableau. Pour chaque projet/contrat, les informations suivantes doivent être fournies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la ressource proposée qui a travaillé sur le projet/contrat • Nom de l'organisation cliente • Dates de début et de fin du projet, • Résumé du projet/contrat, y compris les objectifs, la portée et les livrables ; la description doit clairement identifier le type de projet <p>Si un soumissionnaire fournit plus de trois (3) projets/contrats pour un sujet donné, ECCC ne considérera que les trois (3) premiers.</p> <p>Des points seront attribués en fonction du nombre de projets qui satisfont à la démonstration de l'expérience pour chaque sujet mentionné ci-dessous. Veuillez consulter la description du travail dans l'Énoncé des travaux pour plus de détails.</p> <p>Sujet 1 : Collecte et analyse d'informations Sujet 2 : Analyse coûts-bénéfices Sujet 3 : Étude et analyse de marché</p> <p>Remarque : Lors de la détermination du nombre de projets de référence inclus dans la liste des projets soumis, il n'y aura aucune distinction entre les nouveaux projets et les extensions/mises à jour/modifications.</p> <p>Le barème suivant sera utilisé pour évaluer ce critère :</p>	
C3.1	<p><u>Sujet 1: Expérience dans la collecte et analyse d'informations</u></p> <p>12 pts Trois (3) projets de référence satisfont à l'expérience du sujet 1. 8 pts Deux (2) projets de référence satisfont à l'expérience du sujet 1. 4 pts Un (1) projet de référence satisfait à l'expérience du sujet 1. 0 pts Aucun projet de référence ne satisfait à l'expérience du sujet 1.</p>	12 points
C3.2	<p><u>Sujet 2: Expérience dans la réalisation d'une analyse coûts-bénéfices</u></p> <p>6 pts Trois (3) projets de référence satisfont à l'expérience du sujet 2. 4 pts Deux (2) projets de référence satisfont à l'expérience du sujet 2. 2 pts Un (1) projet de référence satisfait à l'expérience du sujet 2. 0 pts Aucun projet de référence ne satisfait à l'expérience du sujet 2.</p>	6 points
C3.3	<p><u>Sujet 3: Expérience dans l'étude et l'analyse de marché</u></p> <p>6 pts Trois (3) projets de référence satisfont à l'expérience du sujet 3. 4 pts Deux (2) projets de référence satisfont à l'expérience du sujet 3. 2 pts Un (1) projet de référence satisfait à l'expérience du sujet 3. 0 pts Aucun projet de référence ne satisfait à l'expérience du sujet 3.</p>	6 points
Total (Nombre minimal de points requis : 42 points)		72 points





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

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

3. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 -Contrat subséquent;
- (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
- (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront voir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;



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. »

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

À l'article 19 Droits d'auteur

Supprimer : Dans son intégralité



Insérer :

1. Dans cet article,
« Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur; « Renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.
2. Le matériel créé ou conçu par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.
4. Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur le matériel dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.
5. L'entrepreneur accorde aussi au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits d'utiliser le matériel. Cette licence ne peut être limitée en aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.

2.3 Personnes(s) identifiée(s)

Le fournisseur doit fournir les services des personnes suivantes pour mener à bien les travaux prévus au contrat : (à déterminer).

3. Exigences en matière de sécurité

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant DOIT respecter les dispositions des documents suivants :
 - a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe;
 - b. le Manuel de la sécurité des contrats (MSC), dernière version^[2]
- 3.2 L'entrepreneur ou l'offrant doit utiliser les systèmes de TI fournis par ECCC pour créer, traiter et stocker des renseignements **protégés**. Les systèmes de TI fournis par ECCC doivent être utilisés à un emplacement situé au Canada. Les organisations ne doivent pas utiliser leur propre système de TI à l'appui du présent contrat pour stocker, traiter et créer des renseignements protégés ou classifiés, car cela constituerait une violation d'une ou de plusieurs des clauses du contrat.
- 3.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une **cote de fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée dans le cadre du **PSC** du **SSI** de **SPAC**.
- 3.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit signaler à ECCC les incidents et les changements de la situation personnelle ou du comportement^[3] qui pourraient avoir une incidence sur sa capacité de maintenir la confidentialité des renseignements protégés fournis par ECCC.

^[2] MSC : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msc-csm/index-fra.html>



- 3.5 L'entrepreneur ou l'offrant DOIT s'assurer que les membres de son personnel ont été informés de leurs responsabilités en ce qui concerne la manipulation et la protection des renseignements protégés et classifiés, et qu'ils se conforment avec le chapitre 6 et l'annexe C du Manuel sur la sécurité des contrats (dernière version).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de la signature du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alyssa Festeryga
Titre : Agent d'approvisionnement
Organization: Environnement et Changement climatique Canada
Adresse : 45 promenade Alderney, Dartmouth NS B2Y 2N6
Numéro de telephone: 1-902-201-4251
Courriel: alyssa.festeryga@ec.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

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

Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse:

Téléphone:

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

6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

^[3] Signalement des incidents : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/signalement-reporting-fra.html>



En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier à l'annexe B – Base de paiement et les dispositions de paiement du contrat, si

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;



- (b) les conditions générales modifiées 2010B General Conditions - (Services professionnels (complexité moyenne) (2020-05-28) tel que modifié;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du (*à déterminer*)

12. Assurance - aucune exigence particulière

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Estimations des émissions de COV et analyse coûts-bénéfices de la réduction des COV dans le secteur canadien des adhésifs et des produits de scellement industriels et commerciaux

1. CONTEXTE DU PROJET

La matière particulaire (MP) et l'ozone troposphérique sont les principaux composants du smog, et ils ont de graves effets sur la santé des Canadiens. Ils sont notamment responsables chaque année de milliers de décès prématurés, d'hospitalisations et d'admissions dans les salles d'urgence. Les composés organiques volatils (COV) sont des polluants précurseurs contribuant à la formation d'ozone troposphérique et de MP. Les sources anthropiques de COV sont entre autres la combustion, et les processus d'évaporation associés à l'application d'enduits, de peintures, d'adhésifs et de produits de scellement et à l'utilisation générale de solvants.

Les adhésifs destinés aux consommateurs, comme les adhésifs non-aérosols conditionnés dans des contenants de 3,485 litres ou moins, et les adhésifs en aérosol dans des bombes aérosol non rechargeables, sont couverts par le *Règlement limitant la concentration en composés organiques volatils de certains produits*. Il n'existe actuellement aucun instrument canadien permettant de contrôler les émissions de COV provenant des adhésifs et des produits de scellement industriels et commerciaux.

Aux États-Unis, il n'existe pas de norme nationale fédérale pour limiter la teneur en COV des adhésifs et des produits de scellement industriels et commerciaux. L'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis a élaboré les [Control Techniques Guidelines for Miscellaneous Industrial Adhesives](#) (directives techniques antipollution pour adhésifs industriels variés [CTG]), qui sont conçues pour aider les États ou les autorités locales de gestion de la pollution atmosphérique à développer des approches pour lutter contre les émissions de COV provenant des processus d'application des adhésifs industriels divers. L'Ozone Transport Commission (OTC) dispose d'un [règlement type pour les adhésifs et les enduits d'étanchéité](#) qui limite les émissions de COV provenant des adhésifs, des produits de scellement et des apprêts industriels et commerciaux que la plupart des États membres de l'OTC ont mis en œuvre. Il n'y a pas de mesure antipollution suggérée (Suggested Control Measure) par le California Air Resources Board (CARB) pour les adhésifs et les produits de scellement industriels. Cependant, certains districts, comme le South Coast Air Quality Management District (South Coast AQMD), ont mis en place des règles pour limiter la teneur en COV des adhésifs et des produits de scellement ([Rule 1168 - Adhesive and Sealant Applications](#), modifiée en dernier lieu le 6 octobre 2017).

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) ne dispose pas de données actuelles sur les émissions de COV provenant des adhésifs et des produits de scellement industriels et commerciaux. Le but de ce projet est de recueillir des renseignements pertinents pour informer le Ministère sur les possibilités de réduction des émissions de COV.

2. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif général de cette étude est de rassembler des données techniques et économiques sur les adhésifs et les produits de scellement commerciaux et industriels. Ces renseignements seront utilisés pour cerner les possibilités de réduction des émissions de COV, ainsi que pour évaluer les éventuelles incidences économiques de ces futures mesures antipollution.



3. PORTÉE DES TRAVAUX DU PROJET

L'entrepreneur doit exécuter toutes les tâches énumérées ci-dessous et fournir les résultats au représentant du Ministère sous forme de rapport.

Tous les renseignements économiques doivent être fournis en dollars canadiens de 2020. Lorsqu'il n'existe pas d'estimations monétaires en dollars canadiens, les estimations en devise étrangère doivent être converties et présentées en dollars canadiens, accompagnées d'une explication du taux de change employé.

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

Afin d'aider le contractant à accomplir les tâches décrites dans la présente demande de proposition, ECCC fournira les renseignements suivants :

- Toxecology, novembre 2006, *Technical and Socio-economic Study on VOCs from Adhesive Products* (rapport final)
- Cheminfo, 27 mars 2009, *Technical and Economical study on VOCs in Industrial and Commercial Adhesives* (rapport final)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes et fournir les produits livrables respectifs, comme il est indiqué à la section « Produits livrables et calendrier ». Il est attendu que l'entrepreneur fournira tous les renseignements supplémentaires qu'il aura découverts durant la période du marché et jugés pertinents pour atteindre les objectifs de ce contrat.

3.1. TÂCHE 1 – FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS SUR LE SECTEUR COMMERCIAL ET INDUSTRIEL CANADIEN DES ADHÉSIFS ET DES ENDUITS D'ÉTANCHÉITÉ

L'entrepreneur doit fournir une description du secteur commercial et industriel canadien des adhésifs et des produits de scellement et de son marché connexe; de son importance dans l'économie canadienne, comme les revenus générés, les possibilités d'emploi créées, les volumes et la valeur de la production, l'importation et l'exportation, ainsi que la répartition géographique.

Les renseignements que l'entrepreneur doit recueillir comprennent également, mais sans s'y limiter :

- Le nombre d'usines de fabrication d'adhésifs et d'enduits d'étanchéité, leur taille et leur emplacement, la répartition des ventes entre les entreprises et la concentration du marché;
- Le nombre d'entreprises qui importent au Canada, leur taille et leur emplacement, la répartition des ventes entre les entreprises et la concentration du marché;
- Une description de la rentabilité des petites et moyennes entreprises par rapport aux grandes entreprises de ce marché;
- Une description des variables clés qui pourraient avoir une incidence sur la production, les marchés et la compétitivité à venir, y compris des prévisions de l'offre et de la demande au cours des dix prochaines années;



- Une description des associations industrielles nord-américaines, nationales et provinciales du secteur des adhésifs et des enduits d'étanchéité, de leurs rôles et responsabilités et de leurs membres.

L'entrepreneur doit également fournir une base de données des principaux fabricants, importateurs et distributeurs commerciaux et industriels d'adhésifs et de produits de scellement au Canada. Pour les entreprises identifiées, l'entrepreneur doit fournir les coordonnées de la direction, leurs activités (fabrication, importation, exportation ou reconditionnement/remballage), leur taille et leur emplacement, le nom commercial des produits et des gammes de produits, ainsi que tout renseignement disponible sur la quantité de produits, la valeur des produits, les parts de marché des entreprises et la concentration du marché. Si un produit est importé, l'entrepreneur doit recueillir des renseignements sur les fabricants étrangers; notamment leur nom, leur taille et leur localisation, ainsi que tout renseignement disponible sur la répartition des ventes entre les entreprises et la concentration du marché.

3.2. TÂCHE 2 – FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX COV CONTENUS DANS LES ADHÉSIFS ET LES PRODUITS DE SCELLEMENT COMMERCIAUX ET INDUSTRIELS

L'entrepreneur doit fournir des renseignements techniques sur les adhésifs et les produits de scellement commerciaux et industriels. Les renseignements à transmettre comprennent notamment ce qui suit :

- Décrire le mécanisme d'émission des COV provenant des adhésifs et des enduits d'étanchéité, y compris les facteurs qui pourraient influencer sur ces émissions et le rôle que les COV jouent dans le rendement des produits;
- Décrire les technologies actuelles de prévention et de réduction des émissions des adhésifs et des enduits de d'étanchéité, ainsi que la tendance technologique;
- Fournir un aperçu des exigences applicables aux adhésifs et aux produits de scellement commerciaux et industriels par les autorités américaines telles que, mais sans s'y limiter, le South Coast AQMD, le CARB, l'EPA et l'OTC;
- Pour chaque instrument réglementaire identifié, fournir une description du champ d'application, une liste des catégories d'adhésifs et de produits de scellement, les limites de teneur en COV applicables, ainsi qu'une discussion sur la pertinence des catégories et des limites de COV pour les produits vendus au Canada.

3.3. TÂCHE 3 – MENER UNE ENQUÊTE POUR RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS SUR LES PRODUITS VENDUS SUR LE MARCHÉ CANADIEN

L'entrepreneur doit élaborer et gérer une enquête, dans les deux langues officielles, avec une taille d'échantillon statistiquement significative et une marge d'erreur acceptable, dont les objectifs sont les suivants :

- Déterminer la teneur réelle en COV, en grammes par litre, des adhésifs et des produits de scellement commerciaux et industriels vendus au Canada pour l'année civile 2019;
- Comparer ces teneurs en COV aux exigences des autorités américaines, y compris, mais sans s'y limiter, le South Coast AQMD, le CARB, l'EPA et l'OTC. Pour cette tâche, il peut être nécessaire d'ajuster le contenu réel à celui qui suit les exigences réglementaires américaines appropriées pour les rendre comparables;
- Fournir une estimation du pourcentage des adhésifs et des produits de scellement commerciaux et industriels vendus au Canada pour l'année civile 2019 (en volume et en unités de produit) qui



répondent aux exigences du South Coast AQMD, du CARB, de l'EPA et de l'OTC respectivement. Ces valeurs doivent être ventilées par catégorie de produits;

- Fournir une estimation des émissions de COV des adhésifs et des produits de scellement commerciaux et industriels vendus au Canada pour l'année civile 2019 (cette estimation doit être fournie pour les produits déclarés dans le cadre de l'enquête), et extrapoler les émissions de COV ou l'ensemble du marché canadien en fonction des produits déclarés. Ces valeurs doivent être ventilées par catégorie de produits;
- Fournir une estimation des réductions d'émissions de COV qui pourraient être réalisées si les adhésifs et les produits de scellement commerciaux et industriels vendus au Canada pour l'année civile 2019 étaient conformes aux exigences du South Coast AQMD, du CARB, de l'EPA et de l'OTC respectivement. Ces valeurs doivent être ventilées par catégorie de produits.

Pour recueillir les données, l'entrepreneur, avec l'approbation du représentant du Ministère, prendra contact avec l'industrie et les associations professionnelles. Avant que des intervenants ne puissent être contactés, le représentant du Ministère doit approuver le contenu de toute enquête, question d'interview et liste de personnes-ressources qui seront utilisées. L'entrepreneur est chargé de dresser une liste de personnes-ressources et doit s'assurer que les renseignements qui y figurent sont exacts et complets. Au besoin, le représentant du Ministère peut aussi fournir une lettre à l'entrepreneur pour l'aider à recueillir des données auprès des intervenants.

L'entrepreneur doit conserver un registre de ses discussions suivant toute communication avec les intervenants de l'industrie. Ces données doivent contenir des coordonnées de la personne-ressource, le sujet des discussions, les questions posées ou soulevées pendant les discussions, et toute rétroaction reçue sur le sujet. Le rapport final comprendra une liste des personnes contactées lors de la collecte d'informations ainsi que leurs coordonnées, y compris leur adresse de courriel.

3.4. TÂCHE 4 – ANALYSE COÛTS-BÉNÉFICES

L'entrepreneur doit fournir une analyse coûts-bénéfices des réductions d'émissions de COV qui pourraient être réalisées si ECCC adoptait les exigences utilisées par les autorités américaines comme le South Coast AQMD, le CARB, l'EPA et l'OTC. Le personnel d'ECCC confirmera avec l'entrepreneur laquelle de ces autorités doit être incluse sur la base des résultats de la tâche 3. L'analyse sera effectuée pour un maximum de trois de ces autorités. Les renseignements à fournir pour chaque catégorie de produit applicable comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Le coût de production unitaire du produit;
- Les coûts des mesures de réduction des émissions, y compris, mais sans s'y limiter, les coûts de reformulation ou d'importation, le cas échéant, pour chaque catégorie de produits;
- Les coûts totaux (p. ex. directs/indirects et à court ou long terme) et les avantages (c.-à-d. la quantité d'émissions de COV réduites) pour chaque catégorie de produit sur une prévision de 10 ans;
- Le coût annualisé moyen de la réduction des émissions de COV sur une période de 10 ans (coût par tonne).

3.5. TÂCHE 5 – ÉLABORER UN RAPPORT ET PRÉSENTER LES RÉSULTATS À ECCC

L'entrepreneur doit résumer et synthétiser les renseignements recueillis dans le cadre des tâches 1, 2, 3 et 4 afin de répondre à l'objectif du projet et soumettre un rapport final complet et un rapport public final, au format Microsoft Word, présentant le contexte, l'analyse, les résultats et les conclusions de l'étude (le



rapport ne doit pas dépasser le maximum de 75 pages avec 50 pages supplémentaires d'annexes). Les deux rapports doivent contenir respectivement un résumé analytique qui comprend tous les points saillants ainsi que toutes données et conclusions.

Le rapport public final est une version du rapport final qui est conforme aux lois et politiques fédérales, plus précisément la [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (c.-à-d. expurgé de renseignements commerciaux confidentiels (RCC), sans renseignements personnels) et le [Guide de rédaction du contenu](#) (c.-à-d. longues descriptions et autres options de libellé pour tous les graphiques et chiffres), alors que le rapport final complet contient toutes les conclusions, y compris le RCC et les renseignements personnels, au besoin.

L'entrepreneur doit également fournir des feuilles de travail Excel contenant l'élaboration de renseignements à l'appui du rapport, notamment la base de données de l'entreprise, les résultats de l'enquête, les calculs, les tableaux, les figures, les graphiques, etc.

L'entrepreneur doit faire une présentation orale des principales constatations et des résultats de l'étude aux représentants d'ECCC. Les représentants d'ECCC peuvent choisir d'inviter des invités externes à la présentation. L'entrepreneur doit faire sa présentation en utilisant Microsoft PowerPoint (Suite Office 2016 de Microsoft). L'entrepreneur doit remettre la présentation PowerPoint à ECCC au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de la présentation. L'entrepreneur doit faire une présentation aux représentants d'ECCC par téléconférence ou par webinaire.

4. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur et le représentant du Ministère s'échangeront des rétroactions régulièrement (au moins toutes les deux semaines), par courriel ou téléphone.

En plus du rapport final, l'entrepreneur doit présenter, à la demande du représentant du Ministère, des copies électroniques (Suite Office 2016 de Microsoft) de tous les textes, notes, graphiques, sondages, données brutes, feuilles de données et comptes rendus de discussions utilisés pour la prestation du présent contrat.

Tous les produits livrables devront être fournis au plus tard vingt-cinq (25) semaines après le premier jour du contrat de la manière décrite en détail au tableau 1.

Tableau 1 : Calendrier des produits livrables

PRODUIT LIVRABLE	DATE
Première réunion	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.
Rapport de la tâche 1 (recueillir des renseignements sur le secteur)	Au plus tard quatre (4) semaines après l'attribution du contrat.
Rapport de la tâche 2 (fournir des renseignements sur les COV)	Au plus tard cinq (5) semaines après l'attribution du contrat.
Rapport de la tâche 3 (enquête et estimation des émissions ou réductions de COV du produit)	Au plus tard quatorze (14) semaines après l'attribution du contrat.
Rapport de la tâche 4 (analyse coûts-bénéfices des réductions)	Au plus tard dix-huit (18) semaines après l'attribution du contrat.



Tâche 5 – Rapport provisoire	Au plus tard vingt et une (21) semaines après l’attribution du contrat.
Rapports finaux (rapport final complet, rapport public final et résumé final) et présentation finale	Au plus tard vingt-cinq (25) semaines après l’attribution du contrat.

4.1. PREMIÈRE RÉUNION

Une réunion sera organisée entre l’entrepreneur et les représentants d’ECCC par téléconférence. Pendant la réunion, ECCC et l’entrepreneur discuteront des aspects liés au contrat, éclairciront toute question, et passeront en revue le plan de travail du projet. ECCC approuvera les détails du contrat, y compris le calendrier de travail de l’entrepreneur et le plan de travail révisé, selon le cas. Tous les documents généraux pertinents seront également remis à l’entrepreneur.

4.2. RAPPORTS DES TÂCHES 1 ET 2

L’entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant toute l’information requise pour les tâches 1 et 2. Le rapport doit tenir compte et traiter des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et de ceux fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et Excel (Suite Microsoft Office 2016). ECCC passera en revue le rapport et transmettra ses commentaires à l’entrepreneur dans les deux (2) semaines 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 du produit livrable par courriel.

4.3. RAPPORT SUR LA TÂCHE 3

L’entrepreneur doit présenter, dans un rapport écrit, la conception de l’enquête et des questionnaires ainsi que la comparaison avec les exigences de l’autorité américaine afin d’atteindre les objectifs décrits dans la tâche 3. Le rapport doit tenir compte et traiter des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et de ceux fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et Excel (Suite Microsoft Office 2016). ECCC passera en revue le rapport et transmettra ses commentaires à l’entrepreneur dans les deux (2) semaines 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 du produit livrable par courriel.

4.4. RAPPORT SUR LA TÂCHE 4

L’entrepreneur doit présenter, dans un rapport écrit, les mesures de réduction des émissions sélectionnées et l’analyse coûts-bénéfices, comme indiqué dans la tâche 4. Le rapport doit tenir compte et traiter des commentaires reçus au cours de la réalisation du projet et de ceux fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Ces documents doivent être remis en format électronique, en Microsoft Word et Excel (Suite Microsoft Office 2016). ECCC passera en revue le rapport et transmettra ses commentaires à l’entrepreneur dans les deux (2) semaines 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 du produit livrable par courriel.

4.5. RAPPORT PROVISOIRE

L’entrepreneur doit rédiger et fournir un rapport écrit renfermant tous les renseignements requis pour les tâches 1, 2, 3 et 4, ainsi que tenir compte de tous les commentaires fournis sur tous les produits livrables



précédents. Le rapport provisoire doit contenir toutes les conclusions de l'étude, y compris les renseignements commerciaux confidentiels (RCC), les renseignements personnels, les noms des experts consultés et les recommandations et opinions des experts-conseils concernant l'étude. L'entrepreneur doit fournir le rapport au format électronique, en Microsoft Word (Suite Microsoft Office 2016). Le rapport provisoire doit tenir compte de toutes les exigences énoncées à la tâche 5 de l'Énoncé des travaux du projet. ECCC passera en revue le rapport et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les deux (2) semaines 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 du produit livrable par courriel.

4.6. RAPPORT FINAL COMPLET

Le rapport final complet est la version définitive du rapport provisoire qui intègre tous les commentaires soumis par ECCC à toutes les étapes du contrat. Ce document doit être remis au format électronique Microsoft Word (Suite Microsoft Office 2016) et Adobe Acrobat (PDF). Le rapport complet doit comprendre, tout au plus, 75 pages et 50 pages supplémentaires pour les annexes.

4.7. RAPPORT PUBLIC FINAL

Le rapport public final est une version du rapport complet qui est conforme aux lois et politiques fédérales, plus précisément la [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (c.-à-d. expurgé de RCC, sans renseignement personnel) et le [Guide de rédaction du contenu](#) (c.-à-d. longues descriptions et autres options de libellé pour tous les graphiques et chiffres). Ce document doit être remis au format électronique Microsoft Word (Suite Microsoft Office 2016) et Adobe Acrobat (PDF).

4.8. SOMMAIRE FINAL

Le sommaire final est le résumé du rapport final. Ce document doit être remis au format électronique Microsoft Word (Suite Microsoft Office 2016) et Adobe Acrobat (PDF).

4.9. PRÉSENTATION FINALE

La présentation finale est une présentation orale des principales constatations et des résultats de l'étude qui doit être faite aux représentants d'ECCC. L'entrepreneur doit faire sa présentation en utilisant Microsoft PowerPoint (Suite Office 2016 de Microsoft). L'entrepreneur doit remettre la présentation PowerPoint à ECCC au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de la présentation. L'entrepreneur doit faire une présentation aux représentants d'ECCC, par vidéoconférence ou par webinaire.

5. ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

Tous les documents de travail, rapports et éléments de correspondance produits par l'entrepreneur pourront faire l'objet d'un examen par des personnes désignées par le représentant du Ministère. Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du représentant du Ministère.

6. VOYAGES

Aucun déplacement ne sera nécessaire pour ce travail.



7. LOCATION OF WORK

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur. ECCC fournira à l'entrepreneur un ordinateur portable configuré qui sera connecté à ECCC via un réseau privé virtuel pour le stockage et la transmission d'informations protégées.

Les renseignements doivent être créés, traités, stockés et communiqués conformément aux exigences d'Environnement et Changement climatique Canada et aux normes définies dans le Manuel sur la sécurité des contrats (dernière version), à savoir :

1. Traitement et stockage^(MSC 6.2, 6.5 et 6.6)
 - Les renseignements protégés et classifiés ne doivent être créés, stockés et traités qu'à l'aide des systèmes de TI fournis par ECCC.
 - Les systèmes de TI renfermant des renseignements protégés ou classifiés ne doivent être utilisés et entreposés qu'à un emplacement approuvé par écrit par ECCC. Cet emplacement DOIT être situé au Canada.
 - Les systèmes de TI, les supports amovibles et les documents fournis par ECCC doivent être entreposés dans des conteneurs pouvant être verrouillés, comme des armoires, des coffres-forts, des chambres fortes et des salles sécurisées.
2. Transfert de renseignements et de biens^(MSC 6.3 et 6.7) :
 - Les renseignements protégés et classifiés en format électronique doivent être transférés à ECCC à l'aide des supports amovibles fournis par ECCC, lesquels doivent être étiquetés et chiffrés (PKI), ou à l'aide d'autres modes de transmissions approuvés par écrit par ECCC.
3. Communication verbale et par messages^(CSM 6.9) :
 - Il est **interdit** d'utiliser des courriels non protégés pour communiquer des renseignements protégés ou classifiés.
 - Il est **interdit** d'utiliser des téléphones ou des télécopieurs non protégés pour communiquer des renseignements classifiés au-dessus de la catégorie Restreint ou Protégé A.
 - Il est possible de discuter de renseignements Protégés B et classifiés que par l'intermédiaire des services de communication approuvés par écrit par ECCC.
 - Il est possible de discuter de renseignements classifiés que dans une salle qui a été construite de manière à ce que rien ne soit entendu.
4. Nettoyage, destruction et élimination^(CSM 6.10) :
 - Les supports de TI doivent être retournés à ECCC.
 - Les documents et les copies papier fournis doivent être retournés à ECCC.
 - Les copies électroniques de renseignements protégés doivent être éliminées des systèmes de l'entrepreneur ou de l'offrant.

8. CONFIDENTIALITÉ

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur devra, pendant et après l'exécution du contrat, considérer comme confidentielle et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant ministériel ou son délégué, toute information obtenue dans le cadre de l'exécution du contrat.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités de cette entente sont confidentielles et acceptent de prendre, pour en éviter la divulgation à des



tiers, autant de précautions que pour protéger leurs propres renseignements confidentiels de nature semblable. Tout défaut de l'entrepreneur de respecter les obligations en matière de confidentialité peut amener le ministre à résilier le contrat.



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

1. Proposition financière

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

1.1 Aperçu

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.

1.2 Définition

Prix de lot ferme :

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

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

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

La soumission financière doit présenter le prix total fixe pour la réalisation du travail, en plus d'une ventilation détaillée de ce prix. Les détails doivent être fournis pour chacun des sous-critères. La soumission financière devrait répondre, le cas échéant en détail, des éléments suivants:

1.3.1 Tableau 1 – Services professionnels taux journaliers

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

Services professionnels	Niveau estimé d'effort (Jours)	Taux journaliers ferme*	(Niveau d'effort) x (Taux journaliers ferme)
Nom de la (les) ressources			
Gestionnaire de projet			
Ressource principale 1			
Ressource principale 2			
Catégories de soutien de main-d'oeuvre			
Catégorie 1 Nom			



Catégorie 2 Nom			
		Coût total estimé	

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

Veillez noter:

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

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

1.3.2 Tableau 2 – Autres dépenses directes

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

1.3.3 Tableau 3 – Sous-traitance

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

1.3.4 Tableau 4 – Total

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

1.4 Calendrier des paiements



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*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier suivant

Étape	ÉCHÉANCES	% du prix du contrat	Paiement d'étape
Rapport de la tâche 2 (fournir des renseignements sur les COV)	Au plus tard cinq (5) semaines après l'attribution du contrat.	20	
Rapport de la tâche 3 (enquête et estimation des émissions ou réductions de COV du produit)	Au plus tard quatorze (14) semaines après l'attribution du contrat.	30	
Rapport de la tâche 4 (analyse coûts-bénéfices des réductions)	Au plus tard dix-huit (18) semaines après l'attribution du contrat.	20	
Tâche 5 – Rapport provisoire	Au plus tard vingt et une (21) semaines après l'attribution du contrat.	15	
Rapports finaux (rapport final complet, rapport public final et résumé final) et présentation finale	Au plus tard vingt-cinq (25) semaines après l'attribution du contrat.	15	

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.

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

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



ANNEX C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
5000054813
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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	Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EPB-PD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The objective of the contract is to gather technical and economic data on commercial and industrial adhesives/sealants, which will help us to identify VOC emissions reduction opportunities, as well as to assess possible economic impacts of future control measures. It will include a survey to collect business information from the Canadian adhesives/sealants industry.		
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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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 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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat	5000054813
Security Classification / Classification de sécurité	unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
 Document Number / Numéro du document : _____

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

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

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

Special comments: _____
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No Yes
 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? Non Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité	unclassified
--	--------------





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
5000054813
Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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).



Contract Number / Numéro du contrat 5000054813
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Amy Shen	Title - Titre Sr. Program Engineer	Signature Shen, Amy <small>Digitally signed by Shen, Amy Date: 2020.11.30 14:41:29 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 819 420-7703	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel amy.shen@canada.ca	Date Nov 30, 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lori Nelson	Title - Titre Regional Security Admin Officer	Signature Nelson, Lori <small>Digitally signed by Nelson, Lori Date: 2020.12.01 13:19:08 -07'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 780 951 8895	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lori.nelson@canada.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date