



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Copie électronique: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Sondage sur la conformité des cabinets dentaires à l'avis sur la planification de la prévention de la pollution relative aux résidus d'amalgames dentaires</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000066741</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 04 août 2022</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 26 août 2022</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Heure avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à moufid.samri@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 438-815-0818</p>	<p>Fax No. – N° de Fax n/a</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée 31 mars 2023</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Environnement et Changement climatique Canada Unité de contrôle des substances / Division des produits 351, boul. Saint-Joseph, Gatineau, QC K1A 0H3</p>	
	<p>Security / Sécurité Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ..... 4

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 4

1.3 COMPTE RENDU..... 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 5

2.2 SOUMISSION DES OFFRES 6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE..... 6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS 7

2.5 LOIS APPLICABLES 7

2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS..... 8

2.7 FONDEMENT DE LA PROPRIÉTÉ CANADIENNE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 13

 1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES..... 16

 2. CRITÈRE FINANCIER OBLIGATOIRE..... 17

 3. CRITÈRES COTÉS (100 POINTS)..... 17

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 23

5.1. CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION..... 23

5.2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT..... 23

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT 25

6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ..... 25

6.2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 25

6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX 25

6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 25

6.5. DURÉE DU CONTRAT..... 26

6.7. LES AUTORITÉS 26

6.8. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 27

6.9. PAIEMENT 27

6.10. INSTRUCTIONS DE FACTURATION 29

6.11. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES 29

6.12. LOIS APPLICABLES 29

6.13. PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... 29

6.14. ASSURANCE 30

6.15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 30

ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 31

ANNEXE « B » 36

BASE DE PAIEMENT 36

ANNEXE « C » 37

 CERTIFICATION DE NON-DIVULGATION 37

ANNEXE « D » 38

LISTE DES NOMS DE FOURNISSEURS..... 38

ANNEXE « E »..... 40

ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS..... 40



Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Certification de non-divulgence
- Annexe D Liste des noms de fournisseurs
- Annexe E Ancien fonctionnaire - Concurrentiels



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences de sécurité

Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) - biens ou services - besoins concurrentiels sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

À la section 06 Soumissions déposées en retard :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Soumissions retardées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet d'une soumission, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :

Supprimer : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

Insérer : "Supprimé"

À l'article 20 Autres renseignements, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité



Insérer : "Supprimé"

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

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

2.2 Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique 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.

2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

2.5 Lois applicables



Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.6 Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

2.7 Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État :

Le principal objectif du contrat, ou des produits livrables pour lesquels il a été conclu, est de générer des connaissances et des informations à diffuser au public.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur offre dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique 01 copie électronique au format PDF

Section II : Soumission financière 01 copie électronique au format PDF

Section III : Attestations 01 copie électronique au format PDF

Note pour la soumission électronique des offres :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : **soumissionsbids@ec.gc.ca**

Attention : **Moufid Samri**

Numéro de sollicitation : **5000066741**

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et



présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite dans la **pièce jointe 01 de la Partie 3**.

1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la **pièce jointe 01 de la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

1.4 Répartition des prix

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

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfiques ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

Pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant. S'il y a lieu : « Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat. »).
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas. , véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».
- (e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.



- (f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

- (g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

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

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PIÈCE JOINTE « 01 » À LA PARTIE 3 - FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit remplir la feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à cette fiche de présentation financière en incluant dans sa soumission financière pour chacune des tâches spécifiées ci-dessous, son prix fixe tout compris (en dollars canadiens).

Livraison/tâche	Échéancier	Montant
Conception du sondage final de la tâche 1	Au plus tard 6 semaines après octroi du contrat	\$
Rapport provisoire final de la tâche 2	Au plus tard 18 semaines après octroi du contrat	\$
Rapport final de la tâche 3	Au plus tard 23 semaines après octroi du contrat	\$
Dépenses administratives		\$
Sous-total (point d'évaluation financière de votre soumission)		\$
Taxes applicables		\$
Grand total tout inclus		\$

Environnement et Changement climatique Canada a établi un financement maximal de 60 000 \$ (taxes en sus) pour ce projet pour l'exercice financier 2022–2023.

Les dépenses administratives, comme les frais liés aux appels téléphoniques interurbains, à la traduction, aux services de messagerie ainsi qu'à l'impression et à la photocopie seront remboursées jusqu'à un maximum de 100,00 \$ (taxes en sus) et doivent être incluses dans le coût total du projet.

Le coût du projet couvre la période allant de la date d'attribution du contrat à la date d'achèvement des travaux.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2. Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires : Voir la pièce jointe 01 de la Partie 4.

4.2.2 Critères techniques cotés : Voir la pièce jointe 01 de la Partie 4.

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Critère financier obligatoire : Voir la pièce jointe 01 de la Partie 4.

4.3.2 Évaluation du prix

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

4.3.2.1. Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 01 de la partie 3.

4.4 Méthode de sélection : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les **critères cotés 1, 2 et 3.**
 - d. obtenir le nombre minimal de **70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.



2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS

La proposition doit démontrer que le travail à entreprendre est clairement compris, contenir un plan de travail détaillé et décrire la façon dont l'entrepreneur exécutera les tâches requises pour atteindre les objectifs du projet. La proposition doit comprendre une description de l'approche et de la méthodologie proposées, du plan de travail et des éventuels défis à relever. La proposition doit indiquer clairement les membres de l'équipe du projet, le responsable technique, le gestionnaire de projet, ainsi que les tâches qui seront assignées à chaque personne. Les propositions seront évaluées en fonction d'exigences obligatoires ainsi que d'exigences cotées, conformément aux critères énumérés ci-après.

Pour chacun des critères obligatoires et des critères techniques cotés énumérés ci-après, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ pour chacune des ressources humaines proposées à l'appui des détails suivants sur le projet :

- a) Description du projet
- b) Période d'exécution du projet exprimée en dates et en nombre total de mois (p. ex. janvier 2022 à janvier 2023, ou 12 mois)
- c) Objectif et résultat du projet
- d) Nom et description de l'organisation cliente
- e) Nom et adresse courriel du client de référence, à inclure dans la section IV de la soumission
- f) Portée et valeur en dollars
- g) Contribution de la ressource humaine proposée au projet

Il convient de noter que les mois d'expérience mentionnés pour un projet dont la période d'exécution chevauche celle d'un autre projet cité en référence **ne seront comptés qu'une seule fois**. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 va du mois de juillet 2001 à décembre 2001 et que celle du projet 2 va du mois d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de sept (7) mois. Les soumissionnaires sont invités à inscrire entre parenthèses le nombre exact de mois revendiqués pour un projet de référence dont la période d'exécution chevauche celle d'un autre projet.

Les soumissionnaires **DOIVENT** inscrire le numéro de la ou des pages de leur proposition où se trouvent les renseignements liés aux exigences énoncées dans les critères obligatoires et cotés dans la colonne intitulée « Page(s) de renvoi dans la proposition » des grilles d'évaluation ci-après.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des références pour valider tout renseignement présenté par le soumissionnaire. Pour chaque client de référence demandé par le Canada, le soumissionnaire doit, au minimum, indiquer le nom, le titre et l'adresse courriel d'une personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par un client de référence et ceux qui figurent dans la soumission, ce sont les premiers qui serviront à l'évaluation. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource chez le même client.



1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-dessous feront l'objet d'une évaluation de type réussite/échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées **non recevables**. Les soumissionnaires doivent satisfaire à **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-dessous. L'évaluation se fera par la mention « **Satisfaite** » ou « **Non satisfaite** ». Les propositions recevant la mention « **Non satisfaite** » à l'une ou l'autre des exigences obligatoires ne seront **pas** retenues pour l'étape suivante.

Élément	Exigence obligatoire	Satisfaite/Non satisfaite	Page(s) de renvoi dans la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit désigner un gestionnaire de projet possédant :</p> <p>a) au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience acquise dans les dix (10) dernières années en gestion de projets, y compris au moins trois (3) projets de portée et de budget similaires;</p> <p>b) au moins trois (3) années cumulatives d'expérience de travail acquise dans les dix (10) dernières années sur des projets liés à la réalisation et à l'analyse de sondages nationaux auprès des installations de services de l'ensemble du Canada, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>L'expérience en question doit être démontrée par des projets antérieurs.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfaite <input type="checkbox"/> Non satisfaite	
O2	<p>Le soumissionnaire doit désigner au moins un (1) responsable technique pour travailler sur les tâches requises. Le responsable technique doit posséder au moins deux (2) années cumulatives d'expérience de travail acquise dans les sept (7) dernières années sur des projets liés à la réalisation et à l'analyse de sondages nationaux auprès des installations de services au Canada, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>L'expérience en question doit être démontrée par des projets antérieurs.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfaite <input type="checkbox"/> Non satisfaite	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a recours à des procédures d'assurance qualité/contrôle de la qualité pour recueillir et analyser les données.</p> <p>La proposition doit comprendre une description des procédures d'assurance qualité/contrôle de la qualité qui s'appliqueront à ces travaux.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfaite <input type="checkbox"/> Non satisfaite	
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <p>Au moins un (1) membre de l'équipe du projet est en mesure de communiquer avec aisance avec les intervenants ciblés ou les représentants de l'industrie et de passer en revue la documentation dans les deux langues officielles (de vive voix et par écrit). La capacité du ou des membres de l'équipe doit être clairement expliquée et étayée dans la proposition, par exemple, elle peut être expliquée dans le curriculum vitæ d'un membre de l'équipe sous la rubrique Études ou Expérience professionnelle.</p>	<input type="checkbox"/> Satisfaite <input type="checkbox"/> Non satisfaite	



O5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de contacter pour fin de sondage un nombre significatif de cabinets de dentiste, au minimum 1000 cabinets de dentiste, représentant un échantillon statistiquement significatif de cabinets dans chaque province et territoire du Canada.	<input type="checkbox"/> Satisfaite <input type="checkbox"/> Non satisfaite	
-----------	---	--	--

2. CRITÈRE FINANCIER OBLIGATOIRE

Élément	Exigence obligatoire	Satisfaite/Non satisfaite	Page(s) de renvoi dans la proposition
OF1	Le coût total proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser 60 000,00 \$, taxes en sus.	<input type="checkbox"/> Satisfaite <input type="checkbox"/> Non satisfaite	

3. CRITÈRES COTÉS (100 POINTS)

Toute proposition qui obtient une cote inférieure au nombre minimal de points pour chaque section et/ou dans l'ensemble sera considérée comme **non recevable** et éliminée du concours. La soumission doit atteindre ou dépasser la note de passage globale requise de 70 %, ce qui correspond à 70 des 100 points possibles.

1. COMPRÉHENSION DES EXIGENCES DU PROJET		Page(s) de renvoi dans la proposition
Note minimale :	12 points	
Note maximale :	20 points	
a. L'énoncé de compréhension indique-t-il une compréhension claire et logique des travaux?	(Max. 10)	
La proposition ne contient aucune explication de la compréhension qu'a l'entrepreneur des travaux. La proposition ne montre pas clairement que l'entrepreneur comprend suffisamment bien les exigences pour mener à bien le projet.	0	
La proposition contient une explication de la compréhension qu'a l'entrepreneur des travaux, mais il manque certains éléments importants. La proposition ne montre pas clairement que le soumissionnaire comprend suffisamment bien les exigences pour mener à bien le projet.	3	
La proposition est définie correctement, mais il manque des éléments mineurs. La proposition montre une compréhension acceptable des objectifs et des exigences du projet.	6	
La proposition est très bien définie et complète. La proposition montre une solide compréhension des objectifs et des exigences du projet.	10	



<p>b. L'énoncé de compréhension est-il clair, concis, bien rédigé et facile à comprendre?</p> <p>La proposition n'est pas concise et contient trop de renseignements qui ne sont pas pertinents pour cette demande et/ou qui sont difficiles à comprendre. La proposition ne montre pas clairement que l'entrepreneur est en mesure de faire la synthèse des renseignements demandés et/ou qu'il a la capacité de produire un document écrit qui soit facile à comprendre.</p> <p>La proposition contient des renseignements pertinents, mais elle n'est pas concise et/ou elle est difficile à comprendre. La proposition ne montre pas clairement que l'entrepreneur est en mesure de faire la synthèse des renseignements demandés et/ou qu'il a la capacité de produire un document écrit qui soit facile à comprendre.</p> <p>La proposition est concise, mais les renseignements auraient pu être mieux synthétisés et/ou ne fournir que des renseignements essentiels. La proposition démontre une capacité acceptable de produire un document bien rédigé qui soit facile à comprendre.</p> <p>La proposition est concise et les renseignements sont très bien résumés. La proposition démontre une solide capacité de produire un document bien rédigé qui soit facile à comprendre.</p>	<p>(Max. 10)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>10</p>	
<p>2. MÉTHODOLOGIE, PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER</p> <p>Note minimale : 23 points</p> <p>Note maximale : 40 points</p>		
<p>a. Méthodologie</p> <p>La méthodologie est faible et porte à confusion, et elle ne permettra probablement pas d'atteindre les objectifs.</p> <p>La méthodologie est claire, mais elle omet certains éléments importants, et elle ne permettra probablement pas d'atteindre les objectifs.</p> <p>La méthodologie est claire, logique et répond aux attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des activités prévues dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>La méthodologie est claire, logique, complète et dépasse les attentes pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet et de la réalisation de chacune des tâches prévues dans l'Énoncé des travaux. Les difficultés possibles sont indiquées, s'il y a lieu, et sont accompagnées de descriptions de la façon dont elles seront traitées au moyen de solutions réalistes et novatrices qui respectent le budget prévu et le calendrier des travaux.</p>	<p>(Max. 15)</p> <p>0</p> <p>5</p> <p>9</p> <p>15</p>	



<p>b. Plan de travail et calendrier</p> <p>Le plan de travail et le calendrier du projet ne sont pas complets, pas bien définis et/ou ne sont pas bien élaborés et ils ne permettront probablement pas de réaliser les objectifs et l'Énoncé des travaux du projet.</p> <p>Le plan de travail et le calendrier du projet indiquent l'approche, la période d'exécution, les ressources affectées, les membres de l'équipe et les difficultés, mais ils ne les abordent pas ni ne les expliquent et/ou ils omettent certains éléments importants. Le plan de travail et/ou le calendrier du projet ne permettront probablement pas de réaliser les objectifs et l'Énoncé des travaux du projet.</p> <p>Le plan de travail et le calendrier du projet sont complets et ils permettront sans doute de réaliser les objectifs et l'Énoncé des travaux du projet. L'approche, la période d'exécution, les ressources affectées, les membres de l'équipe et les difficultés sont indiqués, abordés et expliqués, mais des éléments mineurs sont manquants et/ou ne sont pas clairs.</p> <p>Le plan de travail et le calendrier du projet sont complets, très clairs et logiques et ils permettront sans doute de réaliser les objectifs et l'Énoncé des travaux du projet. L'approche, la période d'exécution, les ressources affectées, les membres de l'équipe et les difficultés sont très clairement indiqués, abordés et expliqués.</p>	<p>(Max. 10)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>10</p>	
<p>c. Défis et plans de contingence liés à la méthodologie et à l'analyse</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthodologie et à l'analyse et/ou des plans de contingence proposés est faible et/ou n'est pas considérée comme raisonnable. Un plan n'a pas été envisagé pour atténuer les risques dus aux lacunes dans les données ou à d'autres problèmes.</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthodologie et à l'analyse et/ou des plans de contingence proposés semble raisonnable, mais elle omet certains éléments importants, et elle ne suffirait pas à atténuer les risques dus aux lacunes dans les données et aux autres problèmes.</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthodologie et à l'analyse et/ou des plans de contingence proposés semble raisonnable, mais elle n'est pas bien définie. Un plan a été envisagé et il permettra d'atténuer les principaux risques dus aux lacunes dans les données et aux autres problèmes.</p> <p>L'évaluation des défis liés à la méthodologie et à l'analyse et/ou des plans de contingence proposés est complète, raisonnable et bien définie. Un plan clair a été envisagé pour atténuer tous les risques dus aux lacunes dans les données ou à d'autres problèmes.</p>	<p>(Max. 10)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>10</p>	



<p>d. Approche proposée en matière d’assurance qualité/contrôle de la qualité et façon dont elle a été appliquée avec succès dans des projets antérieurs</p> <p>L’approche proposée pour mettre en place l’assurance qualité et/ou le contrôle de la qualité tout au long du projet et/ou la façon dont elle a été appliquée avec succès dans des projets antérieurs sont faibles et/ou ne sont pas considérées comme raisonnables.</p> <p>L’approche proposée pour mettre en place l’assurance qualité et le contrôle de la qualité tout au long du projet et la façon dont elle a été appliquée avec succès dans des projets antérieurs semblent raisonnables, mais elles ne sont pas bien définies.</p> <p>L’approche proposée pour mettre en place l’assurance qualité et le contrôle de la qualité tout au long du projet et la façon dont elle a été appliquée avec succès dans des projets antérieurs sont complètes, raisonnables et bien définies.</p>	<p>(Max. 5)</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>5</p>	
<p>3. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DE L’ENTREPRENEUR ET DES MEMBRES DE L’ÉQUIPE DE PROJET</p> <p>Note minimale : 23 points</p> <p>Note maximale : 40 points</p>		
<p>a. L’équipe de projet du soumissionnaire possède une expérience récente (acquise dans les cinq [5] dernières années) et une expertise approfondie dans la conception, l’exécution et l’analyse de sondages pangouvernementaux auprès des installations du secteur des services de santé.</p> <p>La proposition ne démontre pas que les ressources humaines proposées possèdent une expérience et/ou une expertise pertinentes et récentes.</p> <p>La proposition démontre que les ressources humaines proposées possèdent une certaine expérience et une certaine expertise pertinentes et récentes, y compris la preuve qu’au moins un (1) responsable technique a travaillé, au cours des cinq (5) dernières années, sur au moins un (1) projet lié aux sondages auprès des installations du secteur des services de santé et à leur analyse.</p> <p>La proposition démontre de façon suffisante que les ressources humaines proposées possèdent une expérience et une expertise pertinentes et récentes, y compris la preuve qu’au moins un (1) responsable technique a travaillé, au cours des cinq (5) dernières années, sur au moins deux (2) projets en menant des sondages auprès des installations du secteur des services de santé et en effectuant des analyses économiques et/ou environnementales.</p> <p>La proposition démontre clairement que les ressources humaines proposées possèdent une expérience et une expertise pertinentes et récentes, y compris la preuve qu’au moins un (1) responsable technique a travaillé, au cours des cinq (5) dernières années, sur au moins trois (3) projets en menant des sondages auprès des installations du secteur des services de santé et en effectuant des analyses économiques et/ou environnementales.</p>	<p>(Max. 15)</p> <p>0</p> <p>5</p> <p>9</p> <p>15</p>	



<p>b. L'équipe de projet du soumissionnaire possède une expérience récente (acquise dans les cinq [5] dernières années) et une expertise approfondie dans la mise en place de sondages et l'élaboration d'analyses liés à la mise en œuvre des pratiques exemplaires de gestion dans l'ensemble d'un secteur dans chaque province et territoire, lesquelles pourraient être mises à profit par le gouvernement fédéral du Canada.</p>	<p>(Max. 10)</p>		
<p>La proposition ne démontre pas que les ressources humaines proposées possèdent une expérience et/ou une expertise pertinentes et récentes.</p>		<p>0</p>	
<p>La proposition démontre que les ressources humaines proposées possèdent une certaine expérience et une certaine expertise pertinentes et récentes, y compris la preuve qu'au moins un (1) responsable technique a travaillé, au cours des sept (7) dernières années, sur au moins un (1) projet lié aux éléments indiqués dans la description du critère ci-dessus.</p>		<p>3</p>	
<p>La proposition démontre de façon suffisante que les ressources humaines proposées possèdent une expérience et une expertise pertinentes et récentes, y compris la preuve qu'au moins un (1) responsable technique a travaillé, au cours des sept (7) dernières années, sur au moins deux (2) projets liés aux éléments indiqués dans la description du critère ci-dessus.</p>		<p>6</p>	
<p>La proposition démontre clairement que les ressources humaines proposées possèdent une expérience et une expertise pertinentes et récentes, y compris la preuve qu'au moins un (1) responsable technique a travaillé, au cours des sept (7) dernières années, sur au moins trois (3) projets liés aux éléments indiqués dans la description du critère ci-dessus.</p>		<p>10</p>	
<p>c. Le gestionnaire de projet a démontré sa capacité de gérer efficacement des équipes de deux personnes ou plus afin d'exécuter avec succès un volume important de travail dans des délais serrés.</p>	<p>(Max. 5)</p>		
<p>Le gestionnaire de projet n'a pas démontré sa capacité de gérer des équipes de deux personnes ou plus afin d'exécuter un volume important de travail dans des délais serrés.</p>		<p>0</p>	
<p>Le gestionnaire de projet possède une expérience limitée (1 à 4 projets) de la gestion d'équipes de deux personnes ou plus et/ou la description de cette expérience est limitée.</p>		<p>1</p>	
<p>Le gestionnaire de projet possède une certaine expérience (5 à 9 projets) de la gestion d'équipes de deux personnes ou plus et/ou la description de l'expérience qui démontre cette capacité est élémentaire.</p>		<p>3</p>	
<p>Le gestionnaire de projet possède une vaste expérience (plus de 10 projets) de la gestion d'équipes de deux personnes ou plus et la description de l'expérience qui démontre cette capacité est détaillée.</p>		<p>5</p>	



d. Combinaison et équilibre globaux des connaissances, des compétences et de l'expérience de l'équipe de projet pour accomplir des tâches précises liées au projet	(Max. 10)	
Le personnel, les rôles et la structure de l'équipe ne sont pas définis et/ou sont difficiles à comprendre; ils ne permettent donc pas de savoir comment tous les objectifs du projet seront atteints.	0	
Le personnel, les rôles et la structure de l'équipe tels qu'ils sont définis sont faibles et insuffisants pour atteindre les objectifs du projet.	3	
Le personnel, les rôles et la structure de l'équipe tels qu'ils sont définis montrent clairement que tous les objectifs du projet seront atteints avec succès. L'équipe comprend des membres aux profils différents qui peuvent offrir une bonne variété de connaissances.	6	
Le personnel, les rôles et la structure d'équipe tels qu'ils sont définis montrent très clairement et avec une grande certitude que tous les objectifs du projet seront atteints avec succès. L'équipe comprend des membres aux profils différents qui peuvent offrir une excellente variété de connaissances et d'expérience acquises dans des projets similaires. L'équipe comprend d'autres personnes disponibles qui pourraient remplacer les membres, au besoin.	10	
Note maximale totale : 100 points Note minimale de passage : 70 points		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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

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

5.1. Certifications requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration disponible sur le site « Formulaires pour le site [Web Intégrité - Formulaire de déclaration](#), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2. Attestations additionnelles requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.](#)

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée



dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.2.3.2 Éducation et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.3 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

Annexe D - Liste des noms de fournisseurs

Annexe E - Statut d'ancien fonctionnaire



PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions. (à l'attribution du contrat, supprimer cette phrase et ajouter le titre du besoin)

Titre : Sondage sur la conformité des cabinets dentaires à l'avis sur la planification de la prévention de la pollution relative aux résidus d'amalgames dentaires

6.1. Exigence de sécurité

6.1.1 Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

6.2. Exigences en matière d'assurance

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.

6.3. Énoncé des travaux

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

6.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) de SPAC / TPSGC publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.4.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du Contrat.

6.4.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent et font partie du Contrat :

4007 (2010-08-16), le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle sur le premier plan

4008 (2008-12-12), renseignements personnels

6.4.4 Accord de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son (ses) employé (s) ou sous-traitant (s) l'entente de non-divulgaration dûment remplie et signée, jointe à l'annexe C, et la remettre à l'autorité contractante avant d'avoir accès aux renseignements fournis par ou au nom du Canada en rapport avec les travaux.



6.5. Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2023 inclusivement.

6.7. Les autorités

6.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Moufid Samri
Titre : Spécialiste des contrats
Environnement et Changement climatique Canada
Division des achats et des marchés
Téléphone : 438-815-0818
Adresse courriel : moufid.samri@ec.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.7.2 Responsable technique (sera identifié dans le contrat)

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Environnement et Changement climatique Canada
Division des achats et des marchés
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Adresse courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.7.3 Chargé de projet (s'il y a lieu, il sera identifié dans le contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _
Environnement et Changement climatique Canada
Adresse : _____



Téléphone : ____ - ____ - ____
Adresse courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet ; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.7.4 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié dans le contrat)

Nom : _____
Titre : _____
(nom légal de l'entreprise) : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse courriel : _____

6.8. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.9 Paiement

6.9.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements de conception, des modifications ou des interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.9.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu



l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :

- (i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- Peu importe lequel vient en premier.
- (c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.9.3 Audit discrétionnaire

Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la



mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

6.9.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.10 Instructions de facturation

6.10.1 Paiement d'étape

6.10.1.1. Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à 100 pour cent du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- (b) le montant total de tous les paiements d'étape payés par le Canada ne dépasse pas _____ pour cent du montant total à payer en vertu du contrat ;
- (c) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable requis ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.11 Certifications et informations supplémentaires

6.11.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.12. Lois applicables

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

6.13 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;



- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle sur le premier plan; 4008 (2008-12-12), renseignements personnels;
- (c) les conditions générales 2010C (2022-01-28), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____,

6.14 Assurance

Il incombe à l'entrepreneur 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 ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la réduit.

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SONDAGE SUR LA CONFORMITÉ DES CABINETS DENTAIRES À L'AVIS SUR LA PLANIFICATION DE LA PRÉVENTION DE LA POLLUTION RELATIVE AUX RÉSIDUS D'AMALGAMES DENTAIRES

1. Propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le présent contrat sera dévolu au Canada, parce que ledit contrat, ou les livrables qui y sont associés, vise surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public (article 6.4.1 de la *Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* du Secrétariat du Conseil du Trésor).

[Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État.](#)

2. Confidentialité

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur doit, durant et après la période de validité du contrat, traiter à titre confidentiel et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le représentant ministériel ou son délégué, tout renseignement obtenu durant l'exécution du présent contrat.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités de l'entente sont confidentielles et chaque partie accepte de prendre autant de précautions pour empêcher la divulgation de ces modalités à des tiers qu'elle en prend pour protéger ses propres renseignements confidentiels de nature semblable. Tout manquement de l'entrepreneur à ses obligations en matière de confidentialité sera considéré comme une faute de celui-ci et pourra entraîner la résiliation du contrat par le ministre.

5. Déplacements

Aucun déplacement n'est requis pour ce contrat.



OBJECTIF

Le but de ces travaux est de mener un sondage auprès des cabinets dentaires de l'ensemble du Canada pour évaluer la mise en œuvre de l'*Avis sur la planification de la prévention de la pollution relative aux rejets de mercure provenant de résidus d'amalgames dentaires* et d'élaborer un rapport analysant la mise en œuvre des pratiques exemplaires de gestion (PEG) à l'échelle nationale ainsi que par province et territoire. Les résultats du sondage serviront aussi à démontrer l'efficacité des mesures prises pour réduire progressivement l'utilisation des amalgames dentaires dans le cadre des rapports nationaux du Canada pour la Convention de Minamata sur le mercure.

CONTEXTE

Le mercure est une substance toxique au sens de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE). Le *Standard pancanadien (SP) relatif au mercure dans les résidus d'amalgames dentaires* a été établi en 2001 dans le cadre du protocole d'entente conclu en 2000 entre l'Association dentaire canadienne et Environnement et Changement climatique Canada. Ce SP visait à favoriser l'adoption de pratiques exemplaires de gestion (PEG) dans le but de réduire de 95 %, à l'échelle nationale, les rejets de mercure dans l'environnement provenant des résidus d'amalgames dentaires, et ce, avant 2005. Les PEG comprennent notamment l'installation de séparateurs d'amalgames dentaires certifiés ISO et de contacter un transporteur pour le recyclage ou l'élimination convenable des résidus.

Un sondage mené auprès de dentistes estimait qu'en 2006, la cible de 95 % n'avait pas été atteinte et que seulement 70 % des dentistes avaient mis le SP en œuvre. Par conséquent, en 2010, Environnement Canada a publié l'*Avis obligeant l'élaboration et l'exécution de plans de prévention de la pollution à l'égard des rejets de mercure provenant de résidus d'amalgames dentaires* (avis P2) destiné aux dentistes n'ayant pas mis en œuvre les PEG associées au SP.

À la suite de la mise en œuvre de l'avis P2, le Ministère a retenu les services d'un consultant en 2011 afin d'évaluer le degré de conformité à l'avis dans l'ensemble du Canada. Un des principaux résultats du sondage (mené auprès d'un échantillon de 1250 répondants) était que 97 % des cliniques dentaires avaient fait installer des séparateurs d'amalgames dentaires.

OBJECTIFS

Les travaux visent à :

1. élaborer et mener un sondage auprès d'un échantillon représentatif de cabinets dentaires dans l'ensemble du Canada concernant :
 - a. leur connaissance des pratiques exemplaires de gestion (PEG) et de l'avis P2 relatifs aux résidus d'amalgames dentaires
 - b. leur utilisation des amalgames dentaires (c.-à-d. la quantité estimée de capsules insérées et enlevées annuellement en vue d'obtenir la quantité de mercure utilisé)
 - c. leur utilisation des séparateurs d'amalgames dentaires certifiés ISO et leur emploi d'un transporteur pour l'élimination convenable des résidus d'amalgames dentaires;
2. analyser les résultats à l'échelle nationale ainsi que par province et territoire, et les résumer dans un rapport final;
3. comparer les résultats actuels aux résultats des trois sondages précédents (2004, 2007 et 2012) et les analyser à la lumière de ceux-ci, et fournir des observations et des



recommandations pertinentes. Les études en question ne seront remises qu'au soumissionnaire retenu.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit mener les interactions verbales ou écrites avec les représentants du secteur, les experts en la matière et les participants visés par le sondage dans la langue officielle de préférence de la personne contactée. De plus, tous les documents utilisés lors des interactions (p. ex. sondages, lettres, etc.) doivent être traduits et mis à disposition dans les deux langues officielles par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit tenir un registre des discussions suivant toute communication avec les représentants du secteur, les experts en la matière et les participants visés par le sondage qui sont contactés. Ce registre doit contenir les coordonnées des personnes contactées, le sujet des discussions, les questions posées ou soulevées pendant les discussions, ainsi que toute rétroaction reçue sur le sujet. ECCC peut utiliser le registre des discussions pour déterminer si l'entrepreneur a investi suffisamment d'efforts pour atteindre le taux de réponse souhaité et pour aider à déterminer la marge d'erreur dans le cas où ce taux de réponse ne serait pas atteint.

Les tâches qui suivent doivent être accomplies de la façon indiquée dans la section « Livrables et échéancier ».

Tâche 1 – Conception du sondage

Concevoir un sondage destiné aux cabinets dentaires de l'ensemble du Canada afin de déterminer :

- le degré de connaissance et de mise en œuvre des pratiques exemplaires de gestion (PEG) et de l'avis P2;
- le nombre estimé de restaurations effectuées à l'aide d'amalgames dentaires, la quantité d'amalgame dentaire utilisée par restauration, et la fréquence relative d'utilisation des amalgames dentaires dans les restaurations (p. ex., X % des restaurations sont effectuées à l'aide d'amalgames comparativement aux X % effectuées à l'aide d'autres matériaux);
- le nombre estimé d'amalgames dentaires enlevés chez des patients chaque année;
- l'utilisation de séparateurs d'amalgames dentaires certifiés ISO et l'emploi d'un transporteur pour l'élimination convenable des résidus d'amalgames dentaires;
- la fréquence à laquelle les déchets dentaires du cabinet sont ramassés par un transporteur agréé en vue de leur élimination finale;
- le nom et les coordonnées des transporteurs agréés.

Le sondage devrait couvrir l'année 2021.

Tâche 2 – Réalisation du sondage

Appliquer le processus de prise de contact et obtenir un minimum de 600 réponses de cliniques dentaires, y compris un échantillon représentatif des cliniques de l'ensemble du Canada et de chaque province et territoire.



Tâche 3 – Rapport

Résumer et synthétiser les renseignements recueillis. Plus précisément, le rapport final doit comprendre les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- une estimation du nombre de cabinets dentaires au Canada, au total et ventilé par province et territoire;
- le taux de mise en œuvre des PEG et de sensibilisation à l'avis P2;
- la quantité et les types d'amalgames dentaires utilisés et la fréquence d'utilisation des amalgames dans les nouvelles restaurations et réparations;
- une estimation du taux national, provincial et territorial de cabinets dentaires qui utilisent des séparateurs d'amalgames dentaires certifiés ISO et qui emploient des transporteurs pour l'élimination convenable des déchets;
- des observations sur les obstacles à la mise en œuvre des PEG et des recommandations à cet égard;
- la fréquence de ramassage des résidus d'amalgames dentaires du cabinet par un transporteur (c.-à-d. existe-t-il un calendrier régulier pour le ramassage des résidus, ou cela se fait-il sur demande, lorsque le séparateur est plein?);
- une liste des transporteurs agréés ainsi que leurs coordonnées.

LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Des mises à jour ou des commentaires réguliers (au moins une fois toutes les trois [3] semaines) doivent être organisés entre l'entrepreneur et le représentant du Ministère. En plus du rapport final, l'entrepreneur présentera, à la demande du représentant du Ministère, des copies électroniques (Microsoft Office) de l'ensemble des notes, textes, graphiques, sondages, données brutes, feuilles de calcul et registres de discussions utilisés pour la prestation du contrat. Ces documents doivent être entreposés en lieu sûr puis détruits par l'entrepreneur après trois (3) ans.

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

1 – Lancement du projet

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

2 – Méthodologie et plan de travail

La méthodologie et le plan de travail détaillés doivent être présentés dans les trois (3) semaines suivant la signature du contrat. L'entrepreneur élaborera une méthodologie et un plan de travail holistiques décrivant en détail la façon dont il a l'intention d'accomplir les tâches 1, 2 et 3 du présent contrat, ainsi que tout autre détail discuté au cours de la première réunion. Ces documents doivent être remis par voie électronique en format Microsoft Word et Excel. Le représentant du Ministère examinera ces documents et fournira une rétroaction à l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant la réception des documents. L'entrepreneur doit fournir une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception de ces livrables par courriel.

3 – Tâche 1 – Conception du sondage

L'entrepreneur doit produire et fournir un document écrit contenant les renseignements requis dans le cadre de la tâche 1 dans les six (6) semaines suivant la signature du contrat. Ce livrable doit tenir compte des commentaires reçus au cours des mises à jour régulières sur l'avancement



du projet ainsi que des commentaires fournis sur la méthodologie et le plan de travail. Le document doit être remis par voie électronique en format Microsoft Word et Adobe Acrobat (PDF). ECCC examinera le document et fournira des commentaires à l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant la réception du document. Par la suite, l'entrepreneur doit fournir une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère devra approuver la version finale du sondage par courriel avant que l'entrepreneur puisse commencer à réaliser le sondage.

4 – Tâche 2 – Réalisation du sondage

L'entrepreneur doit commencer à sonder un nombre représentatif de cliniques dentaires dans les dix-huit (18) semaines suivant la signature du contrat. Des mises à jour écrites doivent être fournies au cours du processus de sondage.

5 – Tâche 3 – Rapport

L'entrepreneur doit produire et fournir un document écrit contenant les renseignements requis dans le cadre de la tâche 3 dans les dix-neuf (19) semaines suivant la signature du contrat. Ce document doit être remis par voie électronique en format Microsoft Word et Adobe Acrobat (PDF). Un rapport provisoire doit d'abord être présenté, et ECCC l'examinera et fournira des commentaires à l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant la réception du document. Par la suite, l'entrepreneur doit fournir une rétroaction sur les commentaires reçus dans un délai d'une (1) semaine. Le représentant du Ministère accusera réception de ces livrables par courriel.

Enfin, un rapport final comprenant la version finale du rapport provisoire et intégrant tous les commentaires soumis par le représentant du Ministère à toutes les étapes du contrat doit être produit. Ce document doit être remis par voie électronique en format Microsoft Word et Adobe Acrobat (PDF) et ne doit pas porter le logo et le nom de l'entrepreneur sur chaque page (c.-à-d. dans la note de bas de page). Le rapport final doit également comprendre un résumé. Le rapport final doit être remis dans les vingt-trois (23) semaines suivant la signature du contrat.

Le rapport final doit être préparé dans une des deux langues officielles du Canada.

L'échéancier des livrables est le suivant :

Élément	Livrable	Échéance
1	Lancement du projet	Dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat (DAC)
2	Méthodologie et plan de travail détaillés	3 semaines après la DAC
3	Conception du sondage	6 semaines après la DAC
4	Sondage et rapport provisoire	18 semaines après la DAC
5	Rapport final	23 semaines après la DAC

ACCEPTATION DES LIVRABLES

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



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

La période du contrat s'étendra de la date d'attribution du contrat jusqu'au 24 mars 2023. Les paiements seront versés conformément au calendrier suivant :

Livrable/tâche	Échéancier	Paiement
Acceptation du sondage final de la tâche 1	Au plus tard 6 semaines après octroi du contrat	(20 % du total des honoraires professionnels)
Acceptation du rapport provisoire final de la tâche 2	Au plus tard 18 semaines après octroi du contrat	(30 % du total des honoraires professionnels)
Acceptation du rapport final de la tâche 3	Au plus tard 23 semaines après octroi du contrat	(50 % du total des honoraires professionnels)

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



ANNEXE « C » CERTIFICATION DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant d'Environnement et Changement climatique Canada, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au contrat n ° de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et toute information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cet accord, les informations comprennent, mais sans s'y limiter : tous les documents, instructions, directives, données, matériel, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus oralement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme propriétaires. Ou sensible, qui est divulguée à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, divulguer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les informations décrites ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin d'en connaître. Je m'engage à protéger ces informations et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en contravention du présent accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survive à l'achèvement du contrat N ° de série :

Signature

Date



ANNEXE « D »

LISTE DES NOMS DE FOURNISSEURS

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

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

* Informations obligatoires / Mandatory Information

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

¹ **Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement:

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

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

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

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



ANNEXE « E »

ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du



Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Nom : -----

Signature/Date : -----