



<p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>SOUSSIONSBIDS@EC.GC.CA</p> <p>Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Toutes les offres doivent être envoyées par courriel à :</p> <p>soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>DEMANDE DE SOUMISSIONS</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>Titre L'état de la science des plastiques au Canada.</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP 5000074993</p>	
	<p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2023-08-31</p>	
	<p>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) A : 14h00 Le : 2023-09-15</p>	<p>Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p>F.A.B Voir ci-après</p>	
	<p>Adresser toutes questions à Michel Lariviere : michel.lariviere@ec.gc.ca</p>	
	<p>Livraison exigée Voir ci-après</p>	
	<p>Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Sécurité Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
<p>N° de téléphone</p>	<p>N° de Fax</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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

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 MECANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
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
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	19
5.1. CERTIFICATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	19
5.2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	19
PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 EXIGENCE DE SÉCURITÉ	21
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
6.5 LES AUTORITÉS	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.7 PAIEMENT	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	24
6.9 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	24
6.10 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.11 LOIS APPLICABLES.....	24
6.12 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
6.13 ASSURANCE	25
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE « A »	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » - CALENDRIER DES JALONS	33

Liste des pièces jointes :



Pièce jointe « 1 » à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe « 1 » à la Partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.

Liste des annexes :

Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Calendrier des jalons



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'article 6.2 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 2003ACB (2022-09-01) - Instructions uniformisées d'AchatsCanada - biens ou services - besoins concurrentiels.

Les instructions uniformisées 2003ACB sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 01 :

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, paragraphe 2. :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À l'article 11 Rejet d'une soumission :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 18 Autres renseignements, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante identifiée à la page 1 de la demande de soumissions »

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 06 :

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »



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 dans la province de Québec.



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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 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 par courriel en format PDF.

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

Section III : Attestations - 1 copie électronique par courriel en format PDF.

Section IV : Informations supplémentaires - 1 copie électronique par courriel en format PDF.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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 doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse électronique suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca
Attention : Michel Larivière
Numéro de sollicitation : 5000072337

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 du courriel, 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.

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 et décrire leur approche 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique. »)

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 1 de la partie 3.

1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

1.4 Répartition des prix

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

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.
- (c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la



destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas, véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».

- (e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.
- (f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

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

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

Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 3
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Soumission Financière

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission.

Le soumissionnaire doit entrer les taux fermes tout compris* pour chacun des livrables à être affecter aux travaux dans le Tableau A.

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Table A - Livrables

Livrables (De l'attribution du contrat au 31 mars 2024)		Taux fermes tout compris* (en dollars canadiens)
		PRIX TOTAL
A1	Ébauche du plan de projet.	<soumissionnaire à compléter> \$
A2	Rédaction du plan de projet final et création de la base de données.	<soumissionnaire à compléter> \$
A3	Présentation par vidéoconférence aux responsables d'ECCC.	<soumissionnaire à compléter> \$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION ÉVALUÉE (La somme de tous les totaux de A1 to A3)		<soumissionnaire à compléter> \$
TAXES APPLICABLES (Insérer le pourcentage du taux de taxes applicable) (Insérer le montant selon le cas)		<<soumissionnaire à compléter> % <soumissionnaire à compléter> \$

* Les taux fermes doivent comprendre tous les frais de main-d'œuvre relatifs au travail du personnel, incluant tous les bénéfices marginaux, transport, les frais d'administration et le profit de l'entrepreneur.



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.

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans la pièce jointe «1 » de la partie 4.

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de **95 000,00 \$ (taxes applicables exclues)**. Les offres d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non conformes. Cette divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible.

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.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

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 1 de la partie 3.

4.4 Méthode de sélection – la soumission ayant reçu la meilleure note combinée pour le mérite technique [70 %] et le prix [30 %]

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ;
- (b) respecter tous les critères obligatoires et les critères financiers obligatoires ; et;



(c) obtenir la note minimale de **35 points** globalement pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés par points. L'attribution de la note se fait sur une échelle de **50 points**.

- 4.4.1 Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence 4.4 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 4.4.2 L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. La pondération sera de **70 %** pour le mérite technique et de **30 %** pour le prix.
- 4.4.3 Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenu/nombre maximum de points disponible multiplié par le ratio de **70 %**.
- 4.4.4 Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera notée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de **30 %**.
- 4.4.5 Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.4.6 Ni la soumission recevable qui reçoit le nombre de points le plus élevé, ni la moins disante, seront nécessairement acceptées. La soumission recevable réunissant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.4.7 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection				
Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)				
		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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	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		1er	3e	2e



PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critère n°	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission
O1	<p><u>Niveau d'études le plus élevé dans un domaine de spécialisation :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe proposée comprend au moins un membre ayant suivi une formation de cycle supérieur (Ph. D.) dans un domaine de spécialisation pertinent lié aux sciences, notamment la science des plastiques ou des polymères, l'écotoxicologie, le génie chimique, la chimie, la biologie marine et l'océanographie physique, ou dans toute autre discipline liée à ces domaines.</p>		
O2	<p><u>Durée de l'expérience :</u></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner un chercheur principal ayant au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions en matière d'enjeux liés à l'évaluation de l'état de la science des plastiques, comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>La proposition doit démontrer que la ressource proposée possède les qualifications requises en fournissant un curriculum vitae détaillé dont la section sur l'expérience de travail pertinente comprend les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le nom du projet;b. l'organisation cliente (remarque : dans le cas de la recherche universitaire, veuillez considérer « le client » comme étant l'organisme de financement);c. les dates et la durée du projet;d. une brève description du projet;e. le nom, le titre et le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel du chargé de projet ou du représentant autorisé du client.		



Critères techniques coté

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critère n°	Critères cotés	Points attribués	Renvoi à la soumission
C1	<p><u>Plan de recherche :</u> Le plan de travail proposé doit décrire la façon dont les travaux répondent aux objectifs du projet et satisfont à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ce plan doit comprendre les éléments clés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Méthodologie; 2. Jalons pour les tâches du projet et recommandations; 3. Dates pour les produits livrables; 4. Budget; 5. Risques et mesures d'atténuation possibles. <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire a fourni une description de son plan de travail et aborde chaque élément clé – 10 points - Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail et aborde quatre (4) des cinq (5) éléments clés – 8 points - Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail et aborde trois (3) des cinq (5) éléments clés – 6 points - Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail et aborde deux (2) des cinq (5) éléments clés – 2 points - Le soumissionnaire a fourni une description du plan de travail, mais n'aborde aucun des éléments clés – 0 point <p>Nombre maximal de points = 10</p>		
C2	<p><u>Compréhension du projet – objectifs du projet :</u> Le soumissionnaire doit définir les travaux qui seront entrepris.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire démontre l'atteinte de chacun des objectifs énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux en expliquant, par écrit, les travaux qui doivent être réalisés – 10 points 		



Critère n°	Critères cotés	Points attribués	Renvoi à la soumission
	<ul style="list-style-type: none"> - Il manque une explication concernant les travaux qui doivent être réalisés pour un ou plusieurs des objectifs, mais pas tous – 5 points - La soumission ne contient aucune explication de la compréhension qu'a le soumissionnaire des objectifs de travail – 0 point <p>Nombre maximal de points = 10</p>		
C3	<p><u>Méthodologie :</u></p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La proposition du soumissionnaire comprend une méthodologie détaillée décrivant comment les tâches et les questions liées aux sous-tâches, énoncées à la section 5 (Tâches) de l'annexe A – Énoncé des travaux, seront accomplies ou abordées – 10 points - La méthodologie ne décrit pas comment toutes les tâches et toutes les questions liées aux sous-tâches, énoncées à la section 5 (Tâches) de l'annexe A – Énoncé des travaux, seront accomplies ou abordées – 0 point <p>Nombre maximal de points = 10</p>		
C4	<p><u>Approche :</u></p> <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre une ventilation détaillée des tâches et des produits livrables indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux. Elle doit au moins indiquer comment les tâches et les produits livrables qui suivent seront réalisés dans les délais requis.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le soumissionnaire indique comment et quand les délais seront respectés en ce qui concerne les tâches 5.4.1, 5.4.2 et 5.4.3 et les produits livrables 6.1 à 6.5, énoncés à la section 5 (Tâches) et à la section 6 (Produits livrables) de l'annexe A – Énoncé des travaux – 10 points - Le soumissionnaire n'a pas fourni de renseignements indiquant comment et quand les délais seront respectés en ce qui concerne les tâches 5.4.1, 5.4.2 and 5.4.3 et les produits livrables 6.1 à 6.5, énoncés à la section 5 (Tâches) et à la section 6 (Produits livrables) de l'annexe A – Énoncé des travaux – 0 point <p>Nombre maximal de points = 10</p>		



Critère n°	Critères cotés	Points attribués	Renvoi à la soumission
C5	<p><u>Risques et mesures d'atténuation possibles lors de l'exécution du projet :</u> Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à reconnaître les risques ou problèmes éventuels, à proposer des solutions et à formuler d'autres suggestions novatrices et réalisables.</p> <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le soumissionnaire cerne les problèmes éventuels et propose des solutions – 10 points- Le soumissionnaire cerne les problèmes éventuels, mais ne propose aucune solution – 5 points- Le soumissionnaire ne cerne aucun problème éventuel – 0 point <p>Nombre maximal de points = 10</p>		
<p>Total maximum global de points (C1+C2+C3+C4+C5) : 50 points Nombre minimal de points requis (C1+C2+C3+C4+C5) : 35 points</p>		<p>Total des points attribués</p>	



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 Intégrité - Formulaire de déclaration](#)», afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la soumission, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir l'information. 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. 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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi «Admissibilité limitée à soumissionner» (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

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

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience



PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (à l'attribution du contrat, ECC à supprimer cette ligne)

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) (à l'attribution du contrat, ECC à supprimer cette ligne)

Titre : (à l'attribution du contrat, ECC à insérer)

6.1 Exigence de sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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 \(CCUA\)](#) de SPAC / TPSGC publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du Contrat.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 36 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, 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, 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. »



6.3.2 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____ (à l'attribution du contrat, ECCC à insérer le nom de la ou des personnes).

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au _____ inclusivement (à l'attribution du contrat, ECCC à insérer la date de fin du contrat).

6.5 Les autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

(nom légal de l'entreprise) : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

6.6 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 (LPPF), 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B »), selon un montant total de _____ \$ (à l'attribution du contrat, *ECCC à insérer le montant*). 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 à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *guide des CUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

6.7.3 Méthode de paiement – Paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat 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 présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;



- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée sous le titre « Invoices / Factures » à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Clauses du *guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du service client

6.10 Certifications et informations supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au _____. *(à l'attribution du contrat, ECCC à insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant.)*

6.12 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 2010B (2022-12-01) – Services professionnels (complexité moyenne) ;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (e) l'Annexe C, Paiement d'étape ;



- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (à l'attribution du contrat, ECCC à insérer la date de la soumission ou si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat), tel que clarifié le _____ » ou «, tel que modifié le _____ » (et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

6.13 Assurance

Clauses du *guide des CCUA G1005C* (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière.

6.14 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

1 Titre

État de la science des plastiques au Canada.

2 Contexte

Le gouvernement du Canada (GC) a examiné l'état actuel de la science des plastiques au Canada en 2020. L'Évaluation scientifique de la pollution plastique évalue l'état de la science des plastiques au Canada et décrit où a lieu la pollution par le plastique ainsi que ses répercussions sur la santé humaine et l'environnement.

Depuis 2020, la science des plastiques a grandement progressé et le GC souhaite intégrer ces nouvelles connaissances à ses activités de recherche sur les plastiques afin de s'assurer d'atteindre l'objectif de zéro déchet de plastique (ZDP) d'ici 2030. Les résultats découlant de la présente demande de soumissions serviront à mobiliser les connaissances sur la science des plastiques à l'appui d'une éventuelle mise à jour du Programme scientifique canadien sur les plastiques (PSCP), laquelle comprendra les renseignements suivants : progrès réalisés à ce jour par le Canada en matière de recherche sur les plastiques; lacunes existantes dans la science des plastiques; et recommandations en vue de futures recherches en science des plastiques.

3 Objectifs

Les objectifs des travaux sont les suivants :

- 3.1 décrire l'état de la science des plastiques au Canada en comparant l'état de cette science avant et après la mise en place du plan d'action ZDP;
- 3.2 identifier les spécialistes canadiens de la science des plastiques qui peuvent fournir aux décideurs du GC des connaissances et des conseils fondés sur la science;
- 3.3 formuler des recommandations pour mettre à jour le PSCP en vue de s'assurer qu'une science solide continue d'étayer les décisions fondées sur des données probantes, de stimuler l'innovation et de permettre le suivi des progrès vers l'atteinte de l'objectif ZDP d'ici 2030.

4 Portée

- 4.1 Les travaux consistent à orienter les futures activités scientifiques et de recherche visant à détecter les plastiques dans l'environnement, à comprendre et à atténuer leurs répercussions possibles sur la faune, la santé humaine et l'environnement, et à faire progresser la production, le recyclage et la récupération durables des plastiques.
- 4.2 L'analyse en question doit permettre d'examiner et d'évaluer l'état de la recherche en science des plastiques au Canada à l'égard des cinq thèmes qui suivent.



- 4.2.1 Détection, quantification et caractérisation des plastiques dans l'environnement – Harmoniser et normaliser la façon dont nous détectons, surveillons et caractérisons les sources, les voies et le devenir des plastiques dans l'environnement.
 - 4.2.2 Impacts sur la faune, la santé humaine et l'environnement – Améliorer la compréhension des répercussions des plastiques sur la faune, la santé humaine et l'environnement.
 - 4.2.3 Conception des plastiques et solutions de rechange – Réduire l'empreinte environnementale des plastiques en améliorant leur conception et en permettant la récupération de leur valeur.
 - 4.2.4 Utilisation durable des plastiques – Soutenir la gestion durable et l'utilisation éclairée et responsable des plastiques.
 - 4.2.5 Réacheminement et récupération des déchets – Innover afin d'améliorer le retrait des plastiques existants et futurs de l'environnement, ainsi que la récupération de leur valeur.
- 4.3 L'analyse doit permettre d'examiner la pollution par les macroplastiques, microplastiques et nanoplastiques.
- 4.4 Les travaux doivent porter sur l'état de la science des plastiques pendant la période 2017-2018 (avant la mise en place de l'initiative ZDP du GC) et la période 2019-2023 (au début de l'initiative ZDP). L'entrepreneur doit effectuer une analyse comparative de ces deux périodes.

5 Tâches

- 5.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de travail clair et détaillé décrivant les procédures et techniques précises qui seront utilisées pour effectuer les analyses et produire un rapport sur ses conclusions. Le plan de travail détaillé doit également confirmer les tâches, les produits livrables, le budget et les échéances du projet.
- 5.2 Ce plan de travail doit être approuvé par le chargé de projet.
- 5.3 L'entrepreneur examinera l'état de la science des plastiques au Canada et comparera le paysage de la science des plastiques de la période 2017-2018 à celui de la période 2019-2023.
- 5.4 Le rapport doit aborder les questions ou éléments formulés ci-dessous :
- 5.4.1 État du paysage : période 2017-2018 (inclusivement) et période 2019-2023 (incluant la date de début du contrat)
 - 5.4.1.1 Dans quelles institutions ou organisations se déroule la recherche en science des plastiques au Canada?
 - 5.4.1.2 Dans quelles institutions ou organisations se déroule la recherche



autochtone en science des plastiques au Canada?

- 5.4.1.3 Créez une base de données sur les spécialistes canadiens de la science des plastiques qui comprend leur nom, l'institution ou organisation où ils travaillent, leur domaine d'expertise ainsi que leurs coordonnées (adresse courriel).
- 5.4.1.4 Quels pôles ou réseaux de science des plastiques existent au Canada?
- 5.4.1.5 Quels pôles internationaux de recherche en science des plastiques existent?
- 5.4.1.6 Quelles sont les tendances de la recherche canadienne en science des plastiques?
- 5.4.1.7 À quels événements canadiens les spécialistes de la science des plastiques se réunissent-ils pour réseauter?
- 5.4.1.8 De quelles institutions ou organisations autres que le gouvernement du Canada les spécialistes canadiens de la science des plastiques reçoivent-ils des fonds de recherche?
- 5.4.1.9 Quels obstacles à la science des plastiques existent au Canada (en termes de financement, d'installations, d'équipement, etc.)?
- 5.4.1.10 En utilisant l'ACS Plus, examinez et décrivez les questions de genre présentes dans la communauté canadienne de la science des plastiques. Comment peut-on résoudre ces problèmes?

5.4.2 Analyse bibliométrique : périodes 2017-2018 et 2019-2023

- 5.4.2.1 Pour chacun des cinq thèmes mentionnés ci-dessus à la section 2.0 (Portée), déterminez la façon dont la science des plastiques a changé au fil du temps.
- 5.4.2.2 Élaborez une rubrique contenant des mesures ou indicateurs de rendement et évaluez si ces thèmes ou enjeux ont été abordés.
- 5.4.2.3 Créez une carte de la science des plastiques (c.-à-d., utilisez des techniques de visualisation comme des graphiques de réseaux, des cartes de réseaux de coauteurs ou des cartes de réseaux de citation pour représenter visuellement les relations et les liens entre les auteurs, les institutions et les thèmes de recherche).
- 5.4.2.4 Quelles sont les forces et les faiblesses du Canada en matière de science des plastiques (volets fondamental et appliqué de la recherche)?
- 5.4.2.5 Quelles sont les lacunes dans la science des plastiques?
- 5.4.2.6 La science des plastiques est-elle axée sur différentes industries et quels secteurs sont les plus représentés? Les moins représentés?
- 5.4.2.7 Quelles sont les répercussions de la recherche canadienne en science des plastiques sur les connaissances et l'innovation dans le contexte de l'économie circulaire des plastiques?
- 5.4.2.8 Quels résultats de recherche sont prévus à court terme (1-2 ans), à moyen terme (5-6 ans) et à long terme (+6 ans)?
- 5.4.2.9 Quels sont les nouveaux enjeux, tendances et possibilités à court terme (1-2 ans), à moyen terme (5-6 ans) et à long terme (+6 ans)?

5.4.3 Recommandations

- 5.4.3.1 Où le GC pourrait-il contribuer le plus à la science des plastiques



(c.-à-d. avoir le meilleur rendement) en ce qui a trait aux cinq thèmes du PSCP?

- 5.4.3.2 Comment le GC pourrait-il se positionner dans le domaine de la science des plastiques? En d'autres termes, où le GC peut-il être le plus utile, efficace et efficient dans le domaine de la science des plastiques?
- 5.4.3.3 Selon l'analyse, le PSCP est-il toujours pertinent? Sinon, quels changements devraient y être apportés?

6 Produits livrables

Les échéances proposées pour chaque produit livrable indiqué dans le tableau ci-dessous peuvent être modifiées avec l'approbation du chargé de projet. L'entrepreneur doit prévoir au moins deux semaines pour l'examen des produits livrables provisoires par ECCC et au moins une semaine pour répondre aux commentaires d'ECCC sur chaque produit livrable.

Produits livrables	Dates limites
6.1 Réunion pour examiner l'ébauche du plan de projet	Dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat
6.2 Réunion de mise à jour sur les progrès avec le chargé de projet d'ECCC pour discuter des progrès et régler toute question soulevée	Au plus tard le 15 novembre 2023
6.3 Premier rapport (provisoire)	Au plus tard le 15 janvier 2024
6.4 Deuxième rapport (final) et base de données	Au plus tard le 15 février 2024
6.5 Présentation aux fonctionnaires d'ECCC (vidéoconférence)	Au plus tard le 1 ^{er} mars 2024

- 6.6 Avant le début du projet, l'entrepreneur doit élaborer un plan de travail détaillé qu'il examinera avec le chargé de projet d'ECCC.
- 6.7 Ce plan doit comprendre une méthodologie complète ainsi que la liste des mots clés et des sujets utilisés dans l'analyse bibliographique.
- 6.8 L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet d'ECCC et fournir une mise à jour sur les progrès (par écrit) qui répond aux questions qui suivent. Chaque réponse négative doit être appuyée par une explication.
 - 6.8.1 Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?
 - 6.8.2 Le projet respecte-t-il le budget établi?
 - 6.8.3 Le projet est-il exempt de toute préoccupation pouvant nécessiter l'aide ou les conseils du chargé de projet d'ECCC?
- 6.9 L'entrepreneur doit présenter un rapport provisoire de 40 à 50 pages. Le rapport doit être en format électronique (Word ou PDF) et présenté au chargé de projet d'ECCC. Ce rapport doit comprendre une page titre, une table des matières, un



résumé, une introduction, une méthodologie, des résultats comprenant, le cas échéant, des graphiques, tableaux et figures à l'appui, des visualisations cartographiques de la science issues de l'analyse bibliographique, une discussion ou analyse des résultats, des conclusions et des recommandations.

- 6.10 L'entrepreneur doit présenter le rapport final en format électronique (Word ou PDF) au chargé de projet d'ECCC dans les 5 jours suivant l'approbation de l'ébauche du rapport final. L'entrepreneur doit faire parvenir une version électronique de la lettre d'accompagnement du rapport final à l'autorité contractante.
- 6.11 La base de données sur les spécialistes canadiens de la science des plastiques identifiés grâce à l'analyse du paysage doit être présentée par l'entrepreneur au chargé de projet d'ECCC, en format Excel.
- 6.12 Une copie de la présentation donnée aux fonctionnaires d'ECCC pour expliquer les conclusions des travaux doit être fournie (en format PDF ou PowerPoint).

7 Responsabilités d'ECCC

ECCC fournira des documents de référence et d'autres renseignements à l'appui de ces travaux, au besoin.

8 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur utilisera son propre ordinateur et équipement de bureau pour exécuter ce contrat.

9 Langues officielles

Les réunions de gestion de projet ainsi que les documents et rapports écrits seront en anglais. ECCC fournira la traduction française des documents au besoin.

10 Lieu de travail

Les travaux peuvent être réalisés partout au Canada dans les locaux de l'entrepreneur. Il n'est pas nécessaire d'accéder aux installations d'ECCC. Toutes les réunions peuvent avoir lieu virtuellement et les documents peuvent être envoyés par voie électronique.

11 Déplacements

Aucun déplacement n'est nécessaire à la réalisation des travaux.

12 Considérations liées à l'approvisionnement durable

L'entrepreneur doit bien veiller à ce que ses activités et la réalisation des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) du Conseil du Trésor et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#). Les documents relatifs à l'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'achats écologiques et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.



13 Considérations d'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et les services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents relatifs à l'approvisionnement préciseront les critères et les normes d'accessibilité à respecter et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Jalon no.	Livrable	Pourcentage du prix ferme de la sous- section 6.7.1	Montant
1	Après réception des livrables de 6.1 à 6.3 de l'Énoncé des travaux.	50,0 %	<i>(à l'attribution du contrat, ECCC à insérer le montant) \$</i>
2	Après réception des livrables de 6.4 à 6.5 de l'Énoncé des travaux.	50,0 %	<i>(à l'attribution du contrat, ECCC à insérer le montant) \$</i>



ANNEXE « C » - CALENDRIER DES JALONS

LIVRABLES		ÉCHÉANCE	JALON NO.
6.1	Réunion pour examiner l'ébauche du plan de projet.	Dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat	1
6.2	Réunion de mise à jour sur les progrès avec le chargé de projet d'ECCC pour discuter des progrès et régler toute question soulevée.	Au plus tard le 15 novembre 2023	
6.3	Premier rapport (provisoire).	Au plus tard le 15 janvier 2024	
6.4	Deuxième rapport (final) et base de données.	Au plus tard le 15 février 2024	2
6.5	Présentation aux fonctionnaires d'ECCC (vidéoconférence).	Au plus tard le 1er mars 2024	