

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Amélioration de la capacité de retracer la provenance des espèces de bois en Amérique du Nord

dans le cadre du projet intitulé

Renforcement de la mise en œuvre et application efficace de la CITES à l'égard du bois en Amérique du Nord



Commission de coopération environnementale

2022

I. Aperçu

La Commission de coopération environnementale (CCE) sollicite la présentation de propositions de la part de consultants en rapport avec l'activité 1 du projet de la CCE intitulé *Renforcement de la mise en œuvre et application efficace de la CITES à l'égard du bois en Amérique du Nord*. Cette activité qui porte sur les technologies, les méthodes, les techniques et les bonnes pratiques relatives à la mise en place d'outils de suivi de la documentation, vise à obtenir des recommandations en vue de renforcer la capacité de retracer, à l'échelle infracontinentale, l'origine des essences de bois commercialisées qui sont visées à l'annexe II de la *Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction* (CITES). Plus précisément, le consultant devra : a) établir une liste des participants pertinents comprenant les principaux intervenants de la chaîne d'approvisionnement en produits ligneux en Amérique du Nord et des experts internationaux présentant leur expérience dans la mise en œuvre de technologies de traçage dans leurs propres juridictions à travers des études de cas; b) organiser un atelier avec le groupe technique afin d'échanger des pratiques exemplaires pour définir les méthodes et les processus permettant de retracer les produits ligneux commercialisés; c) établir un rapport et formuler des recommandations visant à renforcer la capacité de retracer la provenance du bois en Amérique du Nord.

Les gouvernements du Canada, des États-Unis du Mexique (Mexique) et des États-Unis d'Amérique (États-Unis) ont établi la Commission de coopération environnementale (CCE) en 1994 en vertu de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement, accord conclu parallèlement à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA). Or, depuis 2020, les activités de la CCE sont régies par l'Accord de coopération environnementale (ACE), entré en vigueur dans chacun des trois pays en même temps que le nouvel Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM). La CCE rassemble un éventail d'intervenants issus du grand public, de peuples autochtones, des jeunes, d'organisations non gouvernementales, du milieu universitaire et du domaine des affaires en vue de trouver des solutions qui permettent de protéger l'environnement que partagent les trois pays nord-américains, tout en favorisant un développement économique durable au profit des générations actuelles et futures. On trouve de plus amples renseignements à l'adresse <<http://www.cec.org/fr/>>.

Le Conseil de la CCE, son organe directeur, a approuvé le projet intitulé *Renforcement de la mise en œuvre et application efficace de la CITES à l'égard du bois en Amérique du Nord* dans le cadre du Plan opérationnel pour 2021, en vue de rassembler de l'information pertinente sur l'application de la CITES dans le contexte trinational nord-américain, de renforcer la capacité des responsables de l'application des lois à identifier les essences visées par la CITES qui atteignent les frontières nord-américaines, et d'explorer des méthodes et des systèmes consistant à retracer les essences faisant l'objet d'un commerce, et il appuiera l'évaluation scientifique d'un nouveau code de source de la CITES relatif aux essences de bois. Il est possible d'avoir un aperçu du projet à l'adresse <[Renforcement de la mise en œuvre et application efficace de la CITES à l'égard du bois en Amérique du Nord](#)>, et de consulter sa description complète, y compris les tâches et le budget connexes, sur le site Web de la CCE, dans le [Plan opérationnel pour 2021](#).

II. Mandat

A. Aperçu et portée du projet

La CITES prévoit des mécanismes cruciaux pour veiller à ce que le commerce international d'animaux et de plantes sauvages s'effectue d'une manière réglementée qui ne menace pas la survie des espèces. L'annexe II de la CITES dresse une liste des espèces qui ne sont pas nécessairement menacées d'extinction, mais dont le commerce de leurs spécimens doit être réglementé pour éviter qu'elles ne le deviennent.

La présente demande de propositions renvoie précisément à l'activité 4 du projet, qui vise à déterminer des méthodes et des processus potentiels, à échanger des pratiques exemplaires concernant la mise en place d'outils permettant de retracer la documentation, et à obtenir des recommandations en vue d'améliorer, à l'échelle infracontinentale, la capacité de retracer l'origine des produits ligneux commercialisés.

Le consultant retenu contribuera à l'atteinte des objectifs de l'activité 4 en établissant une liste de participants composée d'agents d'application de la loi, d'autres acteurs pertinents de la chaîne d'approvisionnement en produits ligneux (du lieu de récolte au possible processus de transformation, jusqu'à l'étape de l'exportation et de l'importation), d'autorités, d'associations industrielles, d'établissements d'enseignement et d'autres intervenants pertinents.

Les établissements figurant sur cette liste seront invités à participer à un atelier où ils présenteront et échangeront leur expérience en ce qui a trait à l'utilisation, l'application et la connaissance de nouvelles technologies, méthodes, techniques ou bonnes pratiques pour retracer la documentation sur le bois commercialisé. Ils discuteront également des tendances actuelles et des perspectives d'avenir relatives à la traçabilité de cette documentation. Participeront aussi à cet atelier des spécialistes d'autres pays ayant de l'expérience en élaboration, en utilisation et en mise en œuvre d'outils servant à retracer les produits ligneux.

Le consultant devra en outre établir un rapport sur les conclusions de l'atelier qui décrira les méthodes, les techniques et/ou les bonnes pratiques utilisées le plus souvent pour retracer la documentation, ainsi que les obstacles à leur mise en œuvre et les possibilités connexes, et qui indiquera le degré d'efficacité et le coût de leur utilisation. De plus, le rapport devra comprendre des recommandations relatives aux possibilités d'application de technologies, de méthodes, de techniques ou de bonnes pratiques afin de retracer le bois en Amérique du Nord, en y faisant part des obstacles éventuels et des forces dans chacun des trois pays.

B. Description des services

Le consultant doit entreprendre les activités suivantes en coordination avec le Secrétariat de la CCE, et en suivant les directives des membres désignés par le comité directeur du projet :

Sous-tâche 1. Constituer un groupe de participants.

- En coordination avec le comité directeur du projet, le consultant dressera une liste d'intervenants associés à la chaîne d'approvisionnement du bois (de la récolte en forêt au possible processus de transformation, puis à l'étape de l'exportation et de l'importation sous forme de bois brut ou de produit ligneux). Ces intervenants comprendront des agents d'application de la loi.
- Une liste devra désigner les participants associés au commerce du bois en Amérique du Nord, et une autre liste, les participants associés au commerce du bois à l'échelle

internationale ou en dehors de l'Amérique du Nord et les experts présentant leur expérience dans la mise en œuvre de technologies de traçage à l'extérieur de l'Amérique du Nord à travers des études de cas.

Sous-tâche 2. Une fois la sous-tâche 1 terminée, l'étape suivante consistera à planifier et à organiser un atelier d'échange de pratiques exemplaires, de méthodes et de processus permettant de retracer les produits ligneux commercialisés afin d'acquérir des connaissances sur les méthodes, les techniques ou les bonnes pratiques qu'ont utilisées d'autres autorités pour retracer la documentation relative au bois brut ou transformé. À cette fin, le consultant doit notamment entreprendre les activités suivantes :

- Ébaucher un ordre du jour et une méthodologie qui tiennent compte de tous les aspects qui seront abordés dans le rapport final.
- Adresser des invitations aux participants potentiels à l'atelier qui sont désignés à la sous-tâche 1.
- Organiser et animer un atelier virtuel de deux (2) jours avec ces participants (auxquels certains spécialistes et conférenciers pourraient se joindre en mode virtuel). La première journée de l'atelier donnera lieu à un exposé de cas réels et de bonnes pratiques, et à un échange d'expériences (les conférenciers peuvent compter des experts de chaque pays et des spécialistes ou des intervenants que désignera le comité directeur).
- En vue de la deuxième journée, le consultant devra avoir établi la façon dont les membres du groupe analyseront l'utilisation des bonnes pratiques, les domaines prometteurs, les lacunes en matière d'information et l'applicabilité des méthodes présentées. Le consultant présentera également les conclusions des discussions de la deuxième journée sur la traçabilité du bois.

Sous-tâche 3. Au terme de la sous-tâche 2, le consultant établira un rapport sur les pratiques exemplaires et les recommandations visant à renforcer la capacité de retracer la provenance des produits ligneux commercialisés en Amérique du Nord. Ce rapport contiendra pour le moins les sections suivantes :

- Chapitre 1
 - Des données de base et une étude clé sur l'application des technologies, des méthodes, des techniques et/ou des bonnes pratiques servant à retracer la documentation au Canada, au Mexique et aux États-Unis.
- Chapitre 2 (fondé sur les résultats de l'atelier)
 - Les technologies, méthodes, techniques et/ou bonnes pratiques de traçage employées le plus souvent.
 - Des récits de réussites dans l'utilisation d'outils destinés à retracer la documentation.
 - Les manières dont ces technologies, méthodes, techniques et/ou bonnes pratiques ont renforcé la capacité des autorités à prévenir le trafic illégal de bois.
 - Les coûts de mise en œuvre.
 - Les obstacles à la mise en œuvre (juridiques, administratifs ou le manque de capacités des autorités).
- Chapitre 3 (fondé sur les résultats de l'atelier)

- Des recommandations à propos des domaines prometteurs et de la capacité à mettre en œuvre les technologies, les méthodes, les techniques et/ou les bonnes pratiques.

Travaux escomptés

- Un plan de travail qui doit pour le moins contenir : le titre de l'atelier, un contexte et une justification, l'objectif général, les objectifs spécifiques, les mesures à prendre, les sources de vérification, les méthodologies, les approches d'intervention et l'échéancier.
- Une proposition de spécialistes en traçage de documents, une liste des justifications pertinentes et la liste d'invités.
- La méthode utilisée pour animer l'atelier, axée sur l'obtention d'information au sujet de chacun des points que doit comprendre le rapport final (sous-tâche 3). La discussion sur la méthodologie devrait idéalement porter sur l'utilisation de technologies, de questionnaires ou d'autres documents qui serviront de références.
- L'échéancier de l'atelier.
- La tenue de l'atelier.
- Un rapport provisoire décrivant en détail les progrès réalisés (chapitre 1).
- Un rapport provisoire décrivant en détail les progrès réalisés (chapitres 2 et 3).
- Un rapport final, révisé après l'examen et les commentaires du Secrétariat de la CCE et du comité directeur.

| Activité | Description de l'activité | Travaux escomptés | Date |
|---|--|--|-------------------------------|
| Plan de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Proposer un plan de travail détaillé pour localiser des intervenants, organiser un atelier virtuel ou une réunion en personne avec des spécialistes, présenter des rapports d'étape, rédiger le rapport final et le faire approuver. - Ce plan de travail doit contenir l'information relative à l'atelier ou à la réunion en personne; p. ex. le titre, le contexte, une justification, l'objectif général, les objectifs spécifiques, les sources de vérification, les méthodologies, les approches d'intervention et l'échéancier. | Document contenant le plan de travail détaillé. | Début du contrat (début Août) |
| Constituer un groupe de travail technique | <ul style="list-style-type: none"> - Le comité directeur fournira une liste initiale d'intervenants, et le consultant devra l'utiliser comme point de départ pour localiser d'autres intervenants en collaboration avec le comité directeur. | Liste définitive des intervenants faisant partie de la chaîne d'approvisionnement en fonction des caractéristiques énoncées à la sous-section B, <i>Description des services</i> . | Fin Août |

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| Organiser un atelier ou une réunion en personne | <ul style="list-style-type: none"> - Ébaucher un ordre du jour et une méthodologie qui intègrent tous les aspects qui seront abordés dans le rapport final. - Adresser des invitations aux intervenants désignés et approuvés. - Organiser et animer un atelier virtuel ou une réunion en personne de deux jours (certains spécialistes et conférenciers pourraient y participer en mode virtuel). <p>Le consultant devra suivre les spécifications indiquées à la sous-section B, <i>Description des services</i>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie et ordre du jour de l'atelier ou de la réunion (y compris les questionnaires et/ou les documents). - Rapport sur l'atelier ou sur la réunion (qui fera partie du rapport final). | Début novembre |
| Rapport provisoire faisant état des progrès (chapitre 1) | <ul style="list-style-type: none"> - Faire état des progrès accomplis en résumant les discussions tenues durant l'atelier ou la réunion en personne. - Discuter des commentaires avec le comité directeur et l'équipe de la CCE. - Réviser le texte (avec un suivi des modifications) en consultant la CCE au besoin. | Rapport d'étape contenant de l'information relative au chapitre 1 (détails à la sous-section B, <i>Description des services</i>). | Fin novembre |
| Rapport provisoire faisant état des progrès (chapitre 2) | <ul style="list-style-type: none"> - Faire état des progrès accomplis en résumant les discussions tenues durant l'atelier ou la réunion en personne. - Discuter des commentaires avec le comité directeur et l'équipe de la CCE. - Réviser le texte (avec un suivi des modifications) en consultant la CCE au besoin. | Rapport d'étape contenant de l'information relative au chapitre 2 (détails à la sous-section B, <i>Description des services</i>). | Mi-décembre |
| Rapport provisoire faisant état des progrès (chapitre 3) | <ul style="list-style-type: none"> - Faire état des progrès accomplis en résumant les discussions tenues durant l'atelier ou la réunion en personne. - Discuter des commentaires avec le comité directeur et l'équipe de la CCE. - Réviser le texte (avec un suivi des modifications) en consultant la CCE au besoin. | Rapport d'étape contenant de l'information relative au chapitre 3 (détails à la sous-section B, <i>Description des services</i>). | Fin décembre |
| Ébauche de rapport final | <ul style="list-style-type: none"> - Présenter un projet de rapport (jusqu'à 30 pages) résumant les conclusions et justifiant en détail la méthode utilisée. - Discuter des commentaires avec la CCE. - Réviser le texte (avec un suivi des modifications), en consultant la CCE au besoin. | Première ébauche du rapport final. | Début Janvier |
| Examen du rapport final et révision (en collaboration avec la CCE) | <ul style="list-style-type: none"> - Compiler l'information recueillie pour les trois chapitres. - Révision finale à la recherche d'erreurs, d'incohérences et de manque de clarté. | Rapport final prêt à être révisé, mis en page et traduit. | Fin Janvier |

C. Exigences en matière de rapports périodiques

Tout au long du projet, le consultant travaillera en étroite collaboration avec la CCE, le comité directeur du projet et des spécialistes pour recueillir des renseignements servant à soutenir l'exécution des travaux. Le consultant pourra consulter directement des représentants des gouvernements et des spécialistes, au besoin. Toutefois, il ne rendra des comptes qu'aux employés désignés de la CCE et ne recevra des directives que de ces derniers.

Le Secrétariat de la CCE soumettra les ébauches des travaux escomptés à l'examen et aux commentaires du comité directeur du projet et de spécialistes. Le Secrétariat de la CCE organisera des téléconférences avec le consultant, les employés désignés de la CCE et des spécialistes, au besoin; elles serviront à présenter les travaux et à évaluer les progrès accomplis.

Le consultant établira de courts rapports d'étape mensuels résumant les éléments suivants :

- Les progrès réalisés au cours du mois précédent.
- L'état d'avancement des travaux.
- Les progrès envisagés au cours du mois à venir.
- Les problèmes éventuels, avec un exposé justifiant tout retard.
- Les mesures que le Secrétariat de la CCE devrait prendre afin de faciliter l'exécution du projet.

La transmission de ces rapports aux employés désignés de la CCE devra se faire par courriel.

Le consultant travaillera dans ses propres bureaux.

D. Qualité des travaux escomptés

Le consultant a la responsabilité de livrer les travaux escomptés **en anglais** avec une **qualité qui les rend publiables** (à savoir déjà révisés). Il lui incombe aussi, le cas échéant, de réviser les documents techniques. Le consultant fournira toute la documentation écrite (y compris les ébauches et les versions finales) au Secrétariat de la CCE dans une version lisible de Microsoft Word, et devra se conformer aux normes et préférences établies en anglais dans le [Report Template](#) de la CCE, et suivre les [Guidelines for CEC Documents and Information Products](#) que complète le [Style Guide](#). Les documents justificatifs des tableaux, des figures et des cartes seront présentés avec les comptes rendus dans le format du fichier d'origine (p. ex. Excel et ArcGIS). Il est à noter que toutes les mesures seront exprimées en unités métriques. S'il y a lieu, le Secrétariat se chargera de la traduction, de l'impression, de la publication et de la diffusion des documents qui découleront de cette activité.

Lorsque le consultant présentera la version finale par écrit des rapports ou des autres documents visés par le contrat, la CCE se réserve le droit de prendre quinze (15) jours ouvrables afin d'examiner ces documents, d'aviser le consultant de tous les problèmes ou erreurs éventuels, et de réexpédier lesdits documents au consultant pour qu'il y apporte les corrections qui s'imposent, et ce, sans frais supplémentaires. Dans tous les cas, les paiements prévus au contrat seront retenus si les travaux présentés à la CCE ne satisfont pas aux exigences susmentionnées en matière de qualité et de mise en page. Si le consultant n'apporte pas les corrections nécessaires ou, si après y avoir apporté des corrections, un document est encore insatisfaisant, le Secrétariat le fera corriger ou réviser par une tierce partie de son choix, au tarif de 60 \$ CA de l'heure, et déduira le montant total des honoraires du consultant.

E. Plagiat

Le plagiat, qui consiste à utiliser les expressions originales ou les idées créatives d'un tiers et à se les approprier, peut constituer une violation des droits d'auteur. Qu'il soit intentionnel ou non, la CCE n'accepte aucunement le plagiat. Dans le cadre du contrat, le consultant doit appliquer une méthode universitaire adéquate lorsqu'il établit des rapports et rédige les documents escomptés, notamment en mentionnant systématiquement les références dans les notes de bas de page ou à l'intérieur des phrases, et ce, à propos de toutes les sources secondaires, les citations et les données qui ne proviennent pas de lui. La source des tableaux et des figures extraits d'autres documents doit être directement indiquée sous ces tableaux et figures. L'omission de citer en bonne et due forme la source de ces emprunts constitue du plagiat et sera considérée comme une violation de contrat. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, prière de consulter le document intitulé [Guidelines for CEC Documents and Information Products](#) (Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information de la CCE), consultable en anglais seulement. En outre, à propos de chaque document qu'il livrera par écrit, le consultant devra utiliser le logiciel iThenticate ou un logiciel équivalent, approuvé par la Commission afin de valider ledit document, et transmettre ensuite à la CCE, lors de son dépôt, les résultats de la recherche d'éléments plagiés. Le paiement des contrats sera retenu si ces exigences ne sont pas respectées.

III. Exigences et évaluation des propositions

A. Exigences impératives

Pour être admissible à présenter une proposition, tout consultant doit satisfaire aux exigences fondamentales énoncées ci-dessous.

1. Aptitude à travailler dans les trois pays

Le consultant, les membres de son personnel et ses sous-traitants doivent être domiciliés et autorisés à travailler au Canada, au Mexique ou aux États-Unis. S'ils doivent se déplacer, ils sont tenus de posséder des documents valides les autorisant à voyager librement à l'intérieur de ces trois pays, et de respecter leurs règlements et leurs restrictions sanitaires.

2. Qualifications et compétences du personnel principal

Dans le cadre de la présente demande, le terme « consultant » s'entend d'un groupe, d'une entreprise ou d'un consultant unique.

Dans le cas d'une proposition présentée par un consortium, l'un des consultants devra être désigné « consultant principal » et, à ce titre, il sera tenu de veiller à la cohérence des résultats, à la coordination générale des travaux ainsi qu'à l'intégration des informations et des idées.

3. Qualités et compétences requises

Le consultant devra posséder :

- de l'expérience, aussi vaste qu'avérée, en analyse et en coordination de projets, de préférence en rapport avec le commerce du bois, les projets internationaux ou l'environnement, et une connaissance des activités menées dans toute la chaîne d'approvisionnement des produits ligneux;

- de l'expérience en renforcement des capacités, en recherche, en collecte et en analyse de renseignements, en détermination des besoins des intervenants et en établissement de rapports;
- des connaissances quant à la façon de mener des entrevues et d'en assurer la qualité;
- au moins cinq ans d'expérience pertinente en animation d'ateliers;
- d'excellentes aptitudes à communiquer et à rédiger des rapports techniques et administratifs, en anglais et en espagnol, et la capacité de mobiliser efficacement une grande variété d'intervenants, et de faire preuve d'organisation, de proactivité et de souplesse.
- une bonne maîtrise du français (constitue un atout).

4. Présentation de la proposition

Le Secrétariat de la CCE entend inclure le **mandat énoncé à la section II** du présent document dans le contrat négocié avec le consultant dont les services auront été retenus. Les soumissionnaires devront donc consulter ce mandat pour obtenir des renseignements plus détaillés sur le projet et les services à fournir. Ils sont par ailleurs priés de ne pas répéter le mandat dans leur proposition, mais de suggérer, le cas échéant, des modifications à y apporter.

Les propositions doivent comprendre les éléments suivants :

- Une brève déclaration d'intérêt et d'intention relativement à ces travaux qui vise à exposer l'expérience du consultant et sa connaissance de l'objet desdits travaux. Ce document traitera des résultats escomptés; des lignes directrices à suivre (paramètres selon lesquels les résultats doivent être obtenus), des ressources (humaines, financières et techniques, ou le soutien organisationnel qui permettra d'obtenir les résultats escomptés) et de tous les autres éléments que le consultant estimera pertinents. Ce document est non seulement destiné à démontrer que le consultant a une connaissance générale et particulière de l'objet des travaux, mais aussi à mettre en évidence ses compétences rédactionnelles;
- Un plan de travail général pour l'exécution du projet;
- La méthode de travail envisagée pour réaliser les travaux énoncés dans la présente demande;
- Toute modification que le consultant suggère d'apporter au mandat et au calendrier d'exécution, ainsi que les raisons justifiant ces modifications;
- Les curriculum vitae des principaux membres du personnel du consultant qui participeront aux travaux;
- Une ventilation détaillée des coûts, y compris les heures de travail du personnel principal et d'autres personnes, les frais directs et indirects et les taxes applicables;
- Une description de l'expérience pertinente et la mention de toute information connexe ayant un rapport avec les travaux à exécuter;
- Deux échantillons de travaux antérieurs;
- Deux (2) lettres de recommandation provenant d'anciens clients;
- Les noms d'au moins trois références.

B. Autres informations à fournir

Les soumissionnaires sont invités à fournir au Secrétariat de la CCE tous les renseignements supplémentaires qui pourront l'aider à évaluer leur proposition. Toutefois, celle-ci ne devra en

aucun cas dépasser six (6) pages, ce qui n'inclut ni les curriculum vitæ, ni les échantillons de précédents travaux, ni les brochures du consultant.

C. Type de contrat à utiliser pour ces services

Le Secrétariat de la CCE prévoit utiliser son contrat type par étapes pour régler l'exécution des présents services, et il est possible d'obtenir un exemplaire de ce contrat sur demande. Si le contrat est négocié avec un consortium, la CCE offrira aux consultants le choix de conclure un contrat distinct avec chacun d'eux.

Tous les travaux visés au contrat devront se terminer d'ici le 30 Janvier 2023.

D. Mode de sélection

Le consultant que la CCE estimera le plus qualifié sera choisi en fonction d'un processus concurrentiel, conformément aux sections 2.5 à 2.7 du [Guide sur l'acquisition de services de conseil](#).

Les propositions que le Secrétariat de la CCE jugera complètes seront évaluées selon la procédure ci-énoncée. Les consultants qui auront présenté des propositions jugées incomplètes (irrecevables) par le Secrétariat de la CCE en seront avisés par écrit.

Le Secrétariat de la CCE évaluera chacune des propositions complètes selon les critères et le barème de pointage suivants :

| Critères d'évaluation | Nombre maximal de points |
|---|---------------------------------|
| Compréhension des exigences du projet et pertinence du plan de travail | 20 |
| Pertinence de l'approche proposée | 20 |
| Expérience et qualifications du consultant, et compétences des membres du personnel principal | 40 |
| Capacité à aborder le sujet d'un point de vue analytique et compétences rédactionnelles du consultant | 10 |
| Caractère adéquat du budget | 10 |
| | ----- |
| Total | 100 |

Toute proposition devra obtenir au moins 80 points pour faire l'objet d'un plus ample examen. L'évaluation tiendra compte de la rentabilité et de l'optimisation des ressources.

Les propositions présentées seront évaluées par les employés désignés de la CCE et des examinateurs techniques qui constitueront un comité d'évaluation. Chaque membre du comité d'évaluation recevra des exemplaires des propositions et devra évaluer chacune d'elles en fonction des critères et du barème d'évaluation susmentionnés.

Le personnel de la CCE désigné organisera une téléconférence ou une réunion des membres du comité d'évaluation afin qu'ils puissent examiner les notes accordées aux propositions, leur donner un caractère définitif et classer par la suite l'ensemble d'entre elles. Les forces et les

faiblesses de chaque proposition en fonction des critères d'évaluation seront consignées et résumées. Des observations seront transmises à chaque consultant soumissionnaire lorsque le processus de sélection sera terminé, et elles seront accompagnées du nombre de points obtenus par sa proposition, s'il en fait la demande, ainsi que du rang auquel elle s'est classée par rapport aux autres propositions. Toutefois, on ne lui révélera ni les résultats de l'évaluation des autres propositions ni le nombre de points qu'elles auront obtenus.

E. Niveau estimatif des ressources requises

Le budget maximal de cette activité est fixé à cinquante mille dollars canadiens (50 000 \$ CA), y compris les honoraires professionnels et les dépenses. Les dépenses remboursables sont énumérées en détail dans le contrat type de la CCE, lequel est disponible sur demande. Il faudra en outre tenir compte des frais de 50 \$ US pour l'utilisation du logiciel iThenticate permettant de détecter du plagiat éventuel.

Pour les universités et les organisations non gouvernementales, il est à noter que la CCE accepte que des frais généraux soient imputés pour l'administration et pour d'autres coûts indirects, jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur totale du contrat.

Si la proposition est présentée par un consultant établi au Mexique, le taux applicable de la taxe sur les produits et services, à savoir la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans ce pays, sera de 0 %, conformément à l'alinéa 29(IV)a) de la loi mexicaine sur la TVA, puisqu'il s'agit de services techniques retenus à l'étranger.

Si le consultant utilise une autre devise que le dollar canadien, il devra indiquer le coût total des services professionnels en dollars canadiens et dans la devise choisie pour fins de comparaison.

F. Base de paiement

Le consultant sera payé en fonction de l'exécution des travaux escomptés et du respect des échéances figurant à la section *Description des services* ci-dessus. Seuls seront payés les frais authentiques et les dépenses légitimes du consultant engagés conformément au contrat de services professionnels, et tout paiement sera subordonné à la réception et à une preuve de l'acceptation, par le Secrétariat, d'un état de compte ou d'une facture de la part du consultant. Le règlement des factures acceptées se fera normalement dans un délai de trente (30) jours à compter de leur date de réception par la Commission.

G. Renseignements financiers et autres renseignements confidentiels

Dans le cadre de cette demande, le Secrétariat de la CCE n'exigera pas d'informations confidentielles ni d'autres renseignements concernant les assurances, la situation financière ou les titres de propriété.

Par ailleurs, le consultant est tenu de ne divulguer aucun renseignement ni documents désignés comme étant confidentiels et/ou réservés, notamment des plans, des dessins, des photographies, des spécifications, des modèles, des données électroniques et d'autres documents, ainsi que les informations techniques, les méthodes et les processus que lui fournit la Commission en vue de formuler une proposition de services. Le consultant veillera à ce que ces informations ou documents demeurent strictement confidentiels.

H. Conflit d'intérêts

L'expression « conflit d'intérêts » désigne (sans toutefois s'y limiter) un cas où l'intérêt personnel d'un consultant est suffisamment lié aux tâches professionnelles énumérées dans le présent contrat pour qu'on puisse raisonnablement croire que cet intérêt personnel pourrait influencer sur

l'exercice des responsabilités professionnelles prévues au contrat. Par exemple, il y a conflit d'intérêts direct lorsque le consultant est également un représentant gouvernemental au sein de la CCE ou qu'il est lié ou étroitement associé à un représentant gouvernemental au sein de la CCE, à un employé de la CCE ou à un tiers participant à la prestation des services.

Le consultant informera le Secrétariat de la CCE de circonstances préalables à la signature du contrat ou susceptibles de se produire pendant son exécution et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. Il remplira et signera, au nom de son personnel, la *Déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance du consultant relativement à un contrat* en annexe. Il doit également prendre connaissance du [Guide sur l'acquisition de services de conseil de la CCE](#).

I. Dates limites de présentation des propositions et de prise de décision

La proposition, y compris toutes les pièces jointes pertinentes, doit parvenir au bureau du Secrétariat de la CCE au plus tard **le 11 Juillet 2022 à 17 h HE**. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

Les propositions doivent être transmises par courriel, à l'adresse <mvaltierra@cec.org>. Elles peuvent être présentées en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (PDF). Une fois qu'une proposition est transmise par courriel, la CCE en confirme la réception dans un délai de trois (3) jours ouvrables. Si les consultants soumissionnaires n'ont pas reçu de confirmation par courriel au terme de ce délai, **ils doivent contacter la CCE**.

Personne-ressource :

Mónica Valtierra Brestchneider
Chargée de projets, Unité de la croissance verte
Commission de coopération environnementale
700, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 1620
Montréal (Québec) Canada H3B 5M2
Tél. : 514-350-4300; téléc. : 514-350-4314

Le Secrétariat de la CCE entend choisir le consultant et aviser les soumissionnaires dans un délai raisonnable à compter de la date limite de présentation des propositions.

ANNEXE (voir aussi l'annexe D du contrat type de la CCE)

DÉCLARATION D'ACCEPTATION, D'IMPARTIALITÉ ET D'INDÉPENDANCE DU CONSULTANT RELATIVEMENT À UN CONTRAT

Je, soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

ACCEPTATION

Je déclare par les présentes que j'accepte d'agir à titre de consultant(e) dans le cadre du contrat visé.

IMPARTIALITÉ ET INDÉPENDANCE

(Si vous acceptez d'agir à titre de consultant(e), veuillez cocher une des cases suivantes. Vous ferez votre choix après avoir déterminé, entre autres, s'il existe une relation passée ou présente, directe ou indirecte, avec l'une des Parties à l'Accord de coopération environnementale (ACE) ou avec leurs représentants au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE) et/ou des tiers participant à l'exécution du présent contrat, qu'elle soit de nature financière, professionnelle, familiale ou autre, et si, de par la nature de cette relation, la divulgation est nécessaire conformément aux critères énoncés ci-après. En cas de doute, il faut privilégier la divulgation.)

Je suis impartial(e) et indépendant(e) relativement aux Parties à l'ACE et à leurs représentants au sein de la CCE, aux employés du Secrétariat de la CCE et aux tiers participant à l'exécution du présent contrat, et j'entends le demeurer. À ma connaissance, il n'est pas nécessaire de divulguer des circonstances ou des faits, passés ou présents, qui pourraient soulever des doutes justifiables quant à mon impartialité ou à mon indépendance, et pourraient constituer un conflit d'intérêts.

ou

Je suis impartial(e) et indépendant(e) relativement aux Parties à l'ACE et à leurs représentants au sein de la CCE, aux employés du Secrétariat de la CCE et aux tiers participant à l'exécution du présent contrat, et j'entends le demeurer; **toutefois**, je tiens à attirer votre attention sur les circonstances ou les faits suivants, que je divulgue ci-après, parce que, de par leur nature, ils pourraient soulever des doutes justifiables quant à mon impartialité ou à mon indépendance, ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts. S'il existe des circonstances ou des faits susceptibles de soulever de tels doutes, je pourrais prendre des mesures visant à atténuer ou à éliminer tout doute quant à mon impartialité ou à mon indépendance, et/ou à un possible conflit d'intérêts. (Utilisez une feuille distincte en annexe.)

Date : _____

Signature : _____