

La gestion écologiquement rationnelle (GER) des batteries usées en Amérique du Nord :

Lignes directrices techniques pour l'adoption de technologies et de pratiques exemplaires de GER des batteries d'accumulateurs au plomb usées

DEMANDE DE PROPOSITIONS



Commission de coopération environnementale

2014

I. Survol du projet

La Commission de coopération environnementale (CCE) a déjà entrepris des travaux à l'appui de la gestion écologiquement rationnelle (GER) des batteries d'accumulateurs au plomb usées, travaux qui ont mené à la production des documents suivants :

1. *Les pratiques et options de gestion écologiquement rationnelle des batteries d'accumulateurs au plomb usées en Amérique du Nord*¹ (décembre 2007)
2. *Un commerce dangereux? Examen des exportations de batteries d'accumulateurs au plomb usées produites aux États-Unis et du recyclage du plomb de seconde fusion au Mexique, aux États-Unis et au Canada*² (avril 2013)

La gestion écologiquement rationnelle (GER) est une façon de faire en sorte que les déchets dangereux et les matières recyclables, y compris ceux qui franchissent les frontières internationales, sont gérés de manière à protéger la santé humaine et l'environnement.

Compte tenu de l'intérêt continu et partagé des Parties de la CCE (Canada, Mexique et États-Unis) à l'égard d'une GER du recyclage des batteries d'accumulateurs au plomb usées (BAPU), la CCE sollicite des propositions de consultants éventuels en vue de l'élaboration de lignes directrices techniques sur les technologies et les pratiques exemplaires de gestion écologiquement rationnelle des BAPU en Amérique du Nord, à partir des meilleures informations que le consultant pourra obtenir. Les lignes directrices visent plus précisément à cibler les aspects de la collecte et du recyclage des BAPU liés à l'environnement, à la santé et à la sécurité, ainsi qu'à déterminer les technologies et les méthodes que les installations de recyclage et leurs employés peuvent utiliser. Ces lignes directrices doivent être considérées comme un complément aux documents susmentionnés et à d'autres orientations ou documents nationaux et internationaux qui pourraient exister—incluant, par exemple, les orientations définies dans le cadre des travaux de la *Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de leur élimination*.

La CCE est un organisme international que le Canada, le Mexique et les États-Unis ont créé en vertu de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement (ANACDE), et ce, dans le but d'examiner les préoccupations que suscite l'environnement à l'échelle du continent, de prévenir les différends commerciaux et environnementaux, et de favoriser une application efficace des lois de l'environnement. Cet accord complète les dispositions environnementales de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA).

Le Conseil, à savoir l'organe directeur de la CCE, a approuvé, dans le cadre du Plan opérationnel pour 2013-2014, le projet qui fait l'objet de la présente demande. Ce projet, intitulé Gestion écologiquement rationnelle de certaines batteries à la fin de leur cycle de vie en

¹ Disponible à l'adresse suivante : < www3.cec.org/islandora/fr/item/2323 >.

² Disponible à l'adresse suivante : < www3.cec.org/islandora/fr/item/11220 >.

Amérique du Nord, dont les batteries d'accumulateurs au plomb usées, vise à favoriser la gestion écologiquement rationnelle des batteries d'accumulateurs au plomb usées et à recueillir de l'information sur les impacts que pourraient avoir d'autres substances chimiques qu'on trouve dans les batteries utilisées dans les véhicules hybrides et électriques en Amérique du Nord.

Il est possible de consulter la description complète du projet, y compris les tâches et le budget connexes, à l'adresse <<http://cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=25627>>.

II. Mandat

A. Aperçue et portée

Ce projet vise principalement l'élaboration de lignes directrices techniques qui :

- (1) mettront en évidence et solidifieront les pratiques et technologies exemplaires dans le domaine de la collecte et du recyclage des BAPU, de manière à protéger l'environnement, la santé et la sécurité des travailleurs et de la population;
- (2) incluront des recommandations pour l'utilisation de ces pratiques et technologies dans les installations, existantes et nouvelles, de collecte, d'entreposage et de recyclage des BAPU en Amérique du Nord.

Ce projet, et plus particulièrement les lignes directrices techniques, n'inclura pas les exportations et les importations de BAPU, puisque ces deux activités sont incluses dans un rapport rendu public en avril 2013 par la CCE. Par ailleurs, les procédures d'exportation et d'importation de déchets dangereux ont déjà été expliquées dans le rapport *Traverser la frontière*³ de la CCE.

B. Énoncé des travaux

Le consultant, en coordonnant ses efforts avec les personnes-ressources désignées de la CCE, devra exécuter les tâches énumérées ci-dessous :

1. Dresser une liste préliminaire des recycleurs de BAPU et d'autres organisations et experts techniques potentiellement intéressés dans les trois pays (Canada, États-Unis, Mexique), qui pourraient fournir des informations utiles sur divers aspects, les pratiques exemplaires et les technologies en vue de la préparation des lignes directrices.
2. Déterminer et documenter les aspects de la collecte et du recyclage de BAPU relatifs aux opérations, à l'environnement, à la santé et à la sécurité qui seront inclus dans les lignes directrices techniques et pour lesquels on définira une orientation quant aux pratiques et technologies exemplaires.
3. Définir des lignes directrices techniques qui décrivent les pratiques et technologies

³ Voir *Un commerce dangereux?* <www3.cec.org/islandora/fr/item/11220> et *Traverser la frontière* <www3.cec.org/islandora/fr/item/10158>.

exemplaires en matière de GER relativement à chacun des aspects inclus au point 2. Ces lignes directrices ne devraient pas reproduire les travaux déjà menés ailleurs, mais on pourra utiliser les informations pertinentes incluses dans d'autres documents, si cela est approprié. Les lignes directrices visent plutôt à donner des directives claires sur la façon de mettre en œuvre des mesures de GER au niveau opérationnel. Par conséquent, cette activité inclura la mise en évidence des orientations nationales et internationales pertinentes et d'autres ressources d'information qui pourront servir de base aux lignes directrices techniques. Dans une moindre mesure, les lignes directrices traiteront d'éléments précis pour lesquels il pourrait y avoir d'importantes lacunes, et incluront des recommandations pour combler ces lacunes.

Les exemples concrets de pratiques et de technologies exemplaires qui sont accessibles devront être inclus dans les lignes directrices techniques.

4. Solliciter auprès des principaux experts des BAPU et compiler des données et des recommandations sur : la collecte, le transport, l'entreposage, le recyclage et la gestion des déchets résiduels; les questions relatives à la sécurité et à la salubrité de l'environnement; les pratiques et technologies exemplaires de collecte, de transport, d'entreposage, de recyclage et de gestion des déchets résiduels des BAPU, y compris les facteurs/variables à prendre en compte lors de l'implantation de telles pratiques et technologies en Amérique du Nord, plus particulièrement dans les installations de recyclage.
5. Obtenir de l'information sur les opérations, technologies et procédures écologiquement rationnelles qui sont utilisées dans les trois pays en ce qui a trait à la collecte et au recyclage des BAPU. Aux fins de ce projet, ces méthodes incluront la collecte, le transport, l'entreposage et les diverses étapes du traitement écologiquement responsable des BAPU pour ce qui est de la récupération des matériaux, y compris la gestion des déchets résiduels produits par le recyclage et le traitement. Le consultant inclura dans les lignes directrices techniques toutes informations pertinentes sur le plan écologique qu'il aura obtenues.
6. Décrire les pratiques et technologies exemplaires de gestion écologiquement rationnelle en ce qui a trait à la collecte, au transport, à l'entreposage, au recyclage et à la gestion des déchets résiduels des BAPU, y compris les éléments se rapportant à l'implantation de ces pratiques et technologies dans les installations existantes. Ces éléments incluront les coûts estimatifs de l'implantation, les exigences physiques ou spatiales liées à l'implantation dans les installations existantes et les exigences en matière de formation des travailleurs.
7. Regrouper dans un seul rapport l'information qui se rapporte aux activités susmentionnées, incluant un résumé, un sommaire et une bibliographie. Le format, le style et les autres détails concernant le rapport sont décrits plus loin.
8. Présenter une ébauche des lignes directrices techniques et expliquer la méthode utilisée pour les définir. Solliciter une rétroaction lors de l'*atelier de consultation de la CCE*, qui se tiendra à Mexico en septembre 2014.
9. Compiler la rétroaction (orale et écrite) obtenue des intervenants des secteurs privé et public durant et immédiatement après l'*atelier de consultation de la CCE*. Mettre en évidence les éléments sur lesquels les intervenants semblent s'entendre quant aux

changements à apporter aux lignes directrices, et ceux sur lesquels ils semblent en désaccord quant aux changements à apporter. Vérifier la validité des changements suggérés et soumettre les révisions recommandées au Secrétariat de la CCE et aux Parties, sur la base de cette vérification.

10. Réviser et modifier l'ébauche des lignes directrices techniques en s'appuyant sur les commentaires du Secrétariat de la CCE et des Parties sur les révisions recommandées au point 9. Rédiger une lettre récapitulative expliquant pourquoi les changements suggérés ont ou n'ont pas été intégrés à l'ébauche révisée des lignes directrices techniques, qui sera affichée en ligne avec l'ébauche révisée des lignes directrices.

11. Le Secrétariat de la CCE affichera en ligne l'ébauche révisée des lignes directrices techniques et la lettre récapitulative, et demandera d'autres commentaires écrits aux intéressés. Une fois ces documents affichés, [le consultant] contactera les recycleurs de BAPU et les autres experts techniques désignés au point 1 pour leur demander de faire une révision technique de l'ébauche révisée des lignes directrices. À l'issue de la période de commentaires publics (45 jours) prévue par le Secrétariat de la CCE, compiler tous les commentaires des intervenants et experts techniques des secteurs privé et public. Vérifier la validité des changements suggérés (à l'exception des changements mineurs, qui ne prêtent pas à controverse), et soumettre les révisions recommandées au Secrétariat de la CCE et aux Parties, sur la base de cette vérification.

12. Réviser et modifier l'ébauche des lignes directrices techniques en tenant compte des commentaires du Secrétariat de la CCE et des Parties aux révisions recommandées au point 11. Réviser la lettre récapitulative pour expliquer pourquoi les changements suggérés (à l'exception des changements mineurs, qui ne prêtent pas à controverse) ont ou n'ont pas été intégrés à la deuxième série de révisions de l'ébauche des lignes directrices techniques.

13. Finaliser les lignes directrices techniques et la lettre récapitulative en tenant compte de l'examen fait par le Secrétariat de la CCE et les Parties de la deuxième ébauche révisée de ces deux documents.

Le consultant doit fournir des documents d'une qualité suffisante pour être publiés et respecter les exigences relatives à la présentation de rapports, énoncées à la section III. A. 4 ci-après.

C. Description des services

Outre les activités décrites à la section Énoncé des travaux (Section II. B), le consultant devra soumettre les produits livrables suivants aux dates mentionnées :

N°	Produit livrable	Échéance
1	Liste d'organisations et de spécialistes techniques intéressés dans les trois pays.	Une semaine après la signature du contrat.
2	Table des matières provisoire incluant les éléments liés aux opérations, à l'environnement, à la santé et à la sécurité de la collecte et du recyclage des BAPU dans des installations qui seraient visés par des lignes directrices techniques, et description de la méthode qu'on prévoit utiliser pour préparer les lignes directrices techniques.	Deux semaines après la signature du contrat.

N°	Produit livrable	Échéance
3	Demander aux principaux experts de la collecte, du transport, de l'entreposage et de la gestion de déchets résiduels de BAPU, et des aspects de la collecte et du recyclage des BAPU liés à la salubrité de l'environnement et à la sécurité de faire des recommandations initiales sur des éléments précis inclus dans l'ébauche de table des matières, et compiler ces recommandations.	Quatre semaines après la signature du contrat.
4	Présentation d'une ébauche de bibliographie des ouvrages nationaux et internationaux portant sur les pratiques et technologies exemplaires de recyclage des BAPU, ainsi que d'exemples concrets d'activités de GER dans des installations qui traitent des BAPU.	Six semaines après la signature du contrat.
5	Présentation d'une première ébauche des lignes directrices techniques, incluant les éléments mentionnés aux points 2 à 7 de la Section II.B, ci-haut.	Trois mois après la signature du contrat.
6	Révision de l'ébauche des lignes directrices techniques sur la base des commentaires des spécialistes des Parties et du Secrétariat de la CCE.	Quatre mois après la signature du contrat.
7	Présentation de l'ébauche des lignes directrices techniques, explication de l'approche utilisée pour les préparer et sollicitation d'une rétroaction lors de l' <i>atelier de consultation de la CCE</i> , qui aura lieu à Mexico en septembre 2014.	Septembre 2014
8	Sur la base des commentaires des intervenants, compilation, recherche et formulation de recommandation de révisions possibles à l'ébauche de lignes directrices techniques pendant et immédiatement après l' <i>atelier de consultation de la CCE</i> .	1 mois après l'atelier de consultation de la CCE.
9	Révision de l'ébauche des lignes directrices techniques sur la base des commentaires du Secrétariat de la CCE et des Parties sur les révisions apportées par le consultant à la suite des recommandations faites au point 8. Rédaction d'une lettre récapitulative expliquant pourquoi les changements ont ou n'ont pas été apportés.	12 novembre 2014
10	Une fois l'ébauche des lignes directrices techniques et la lettre récapitulative affichées en ligne par le Secrétariat de la CCE, communication avec les recycleurs de BAPU et autres experts techniques identifiés au point 1 pour leur demander leur avis. Compilation de tous les commentaires écrits soumis par des intervenants et experts techniques des secteurs privé et public durant la période de 45 jours, vérification de la validité de tous les changements suggérés et présentation des révisions recommandées au Secrétariat de la CCE et aux Parties sur la base de cette vérification.	<p>Contacteur les recycleurs de BAPU et les spécialistes techniques une fois l'ébauche des lignes directrices et la lettre récapitulatives affichées en ligne (publication prévue le ou vers le 7 janvier 2015).</p> <p>Présentation des recommandations au Secrétariat de la CCE le 1^{er} avril 2015.</p>
11	Révision de l'ébauche des lignes directrices techniques en fonction des commentaires faits par le Secrétariat de la CCE et les Parties sur les révisions recommandées au point 10. Révision de la lettre récapitulative pour expliquer	<p>6 mai 2015</p> <p>Secrétariat et Parties.</p>

N°	Produit livrable	Échéance
	pourquoi les changements suggérés ont ou n'ont pas été intégrés à la deuxième ébauche des lignes directrices techniques.	
12	Présentation de la version finale des lignes directrices techniques et de la lettre récapitulative, après l'examen par le Secrétariat de la CCE et les Parties de la deuxième ébauche des lignes directrices techniques et de la lettre récapitulative.	27 mai 2015
13	Participation à des téléconférences mensuelles pour faire rapport sur l'avancement des travaux et recevoir la rétroaction du Secrétariat de la CCE et des spécialistes des Parties.	De façon continue, de la signature à la fin du contrat.

D. Exigences relatives à la présentation des rapports

Au début du projet, le consultant assistera à une réunion initiale avec le gestionnaire de programme de la CCE et des représentants gouvernementaux des Parties, soit en personne, soit par visioconférence.

Le consultant devra participer à des téléconférences mensuelles avec le Secrétariat et des experts gouvernementaux des trois pays. À ces occasions, le consultant informera le Secrétariat de l'avancement de chaque activité prévue au contrat et discutera des divers points de vue avec les experts gouvernementaux.

Tout au long du projet, le consultant collaborera étroitement avec le Secrétariat, les représentants gouvernementaux et les experts, en vue de recueillir des renseignements à l'appui de la réalisation des travaux. Il pourra consulter directement des fonctionnaires gouvernementaux et d'autres experts, suivant les besoins. Il devra toutefois faire rapport uniquement au gestionnaire de programme compétent de la CCE (ou à son remplaçant désigné) et recevoir des directives uniquement de celui-ci (ou de son remplaçant désigné). Le Secrétariat de la CCE fera parvenir les ébauches des produits livrables aux représentants gouvernementaux et à d'autres experts pour examen et commentaire. Le consultant est responsable de la révision technique des documents et ceux-ci seront produits en anglais.

Le consultant travaillera dans ses propres bureaux. Le Secrétariat de la CCE organisera des téléconférences avec le consultant.

III. Exigences et évaluation des propositions

A. Exigences impératives

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

1. Aptitude à travailler dans les trois pays

Le consultant doit être domicilié et apte à travailler dans l'un des trois pays nord-américains. Si le consultant doit se déplacer, il est tenu de posséder des documents valides l'autorisant à voyager librement à l'intérieur des trois pays.

2. Qualifications et compétences du personnel principal

Aux fins de la présente demande, le terme « consultant » s'entend d'un consultant unique ou d'un consortium.

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. Qualifications et compétences requises

Le consultant doit posséder au moins 10 ans d'expérience dans un domaine environnemental pertinent et faire la preuve de ses compétences et de son expérience récente dans les domaines suivants :

- expérience et/ou connaissances techniques en ce qui a trait aux pratiques de collecte et de traitement des BAPU, y compris l'utilisation de technologies pertinentes;
- connaissances approfondies du secteur de la gestion des BAPU, y compris des organisations intéressées avec qui il faudrait communiquer durant les travaux, ainsi que des organisations du secteur de la sécurité des travailleurs et des organisations non gouvernementales de l'environnement ayant une expertise pertinente qui devraient être contactées;
- pratiques exemplaires de gestion écologiquement rationnelle;
- conception et exécution de sondage et d'entrevues;
- rédaction de rapport sur des questions relatives aux déchets;
- recherches sur les batteries;
- connaissances de base des buts et objectifs de la CCE-ALÉNA.

Le consultant doit parler et écrire couramment l'anglais et l'espagnol; la maîtrise du français est un atout.

4. Qualité des réalisations attendues

Il incombe au consultant de présenter des versions finales (révisées et corrigées) des produits livrables en anglais, de sorte qu'elles soient **publiables**. Il lui incombe en outre de réviser les documents techniques, le cas échéant. 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 dans le guide stylistique anglais de la CCE, suivre les *Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information de la CCE* et se fonder sur le modèle préétabli pour rédiger un rapport (fichiers ci-joints ou téléchargeables en ligne à l'adresse suivante :

www.cec.org/Page.asp?PageID=924&ContentID=2697&AA_SiteLanguageID=2). Les documents justificatifs des tableaux, des figures et des cartes seront présentés avec le rapport dans le format de fichier d'origine (p. ex., Excel et ArcGIS). Il est à noter que tous les montants seront en unités métriques. Il incombera au Secrétariat de la CCE, s'il y a lieu, de faire traduire, d'imprimer, de publier et de diffuser les produits de la présente activité.

5. Présentation de la proposition

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, les modifications à y apporter.

Une proposition doit 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); 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.
- Le curriculum vitæ 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 autre information connexe ayant un rapport avec les travaux à exécuter.
- Le nom d'au moins trois références.

B. Autres informations à fournir

Les soumissionnaires sont invités à fournir tous les renseignements supplémentaires qui, à leur avis, aideront le Secrétariat 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 brochures du consultant.

C. Type de contrat à utiliser

Le Secrétariat de la CCE prévoit utiliser son contrat normalisé en étape pour régler l'exécution des présents services; on peut en obtenir un exemplaire 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 devront se terminer d'ici le 30 juin 2015.

D. Mode de sélection

La sélection du consultant se fera conformément aux directives du *Guide sur l'acquisition de services de conseil*, disponible à l'adresse

http://www.cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=1239&SiteNodeID=217&BL_ExpandID=&AA_SiteLanguageID=2.

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.

La CCE évaluera chacune des propositions complètes à l'aide des critères et du barème de pointage suivants :

Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
1. La proposition montre que le consultant comprend les exigences du projet, et elle décrit une approche claire, structurée et réfléchie	10
2. La proposition inclut une description claire et appropriée de la méthodologie qui sera utilisée et de la façon dont chaque volet des travaux sera réalisé.	35
3. La proposition montre que le consultant possède les qualités, l'expérience et la compétence voulues pour entreprendre ces travaux, et inclut des références.	20
4. La proposition prévoit une allocation appropriée du budget, du temps du consultant et de son expertise à chaque volet des travaux.	20
5. La proposition inclut des éléments utiles et à valeur ajoutée qui seraient réalisés par le consultant dans les limites du budget et de l'échéancier établis pour les travaux.	5
6. La proposition offre le meilleur rapport coût-avantages	10
<i>Total</i>	100

Toute proposition devra recevoir au moins 80 points pour faire l'objet d'un plus ample examen, et les soumissionnaires dont la proposition n'obtiendra pas cette note minimale en seront avisés par écrit, avec les raisons qui l'expliquent. L'évaluation tiendra compte de la rentabilité et de l'optimisation des ressources.

Les propositions seront évaluées par le gestionnaire de programme compétent de la CCE ainsi que par des personnes désignées par les Parties qui constitueront un comité d'évaluation. Chaque membre de ce comité recevra une copie des propositions et notera chacune d'elles en fonction des critères et du barème de notation exposé susmentionné.

Le gestionnaire de programme organisera une téléconférence et/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. Ressources financières prévues

Le budget pour ce projet de services-conseils devrait se situer entre 120 000 \$ CAN et 140 000 \$ CAN (dollars canadiens), y compris les honoraires professionnels et les dépenses.

Pour faciliter le processus d'octroi du contrat, le consultant divisera la ventilation du budget proposé pour les activités menées jusqu'au 30 juin 2014 et pour les activités du 1^{er} juillet 2014 au 30 juin 2015, décrites au point II-B, Énoncé des travaux. Les produits livrables 1 à 5 devront être achevés au plus tard en juin 2014; le reste des activités devra être achevé au plus tard le 30 juin 2015.

Si le consultant établit son estimation dans une autre devise que le dollar canadien, il devra indiquer le coût total des services professionnels dans cette devise ainsi que dans la devise de son choix, et ce, à des fins de comparaison.

Toutes les communications, y compris les téléconférences et les réunions de consultation des experts, seront financées par la CCE. Le consultant ne doit pas inclure le coût de ces activités dans son budget.

F. Base de paiement

Le consultant sera payé par versements dont les montants seront établis dans le contrat, après la présentation et/ou l'approbation des produits livrables suivants :

- présentation de la première ébauche des lignes directrices techniques (produit livrable 5);
- présentation et approbation de l'ébauche révisée des lignes directrices techniques (produit livrable 6);
- présentation de l'ébauche révisée des lignes directrices techniques et d'une lettre récapitulative basées sur les commentaires faits par les intéressés, le Secrétariat de la CCE et les experts des Parties sur l'ébauche des lignes directrices présentées à l'atelier de consultation de la CCE (produit livrable 9);
- présentation de l'ébauche révisée des lignes directrices techniques et de la lettre récapitulative basées sur les commentaires des intéressés soumis durant la période de commentaires de 45 jours (produit livrable 10);
- présentation et approbation de la version définitive des lignes directrices techniques et de la lettre récapitulative (produit livrable 12).

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, et d'éléments livrables pertinents du projet reçus 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 CCE.

G. Informations financières et autres renseignements confidentiels

Dans le cadre de cette proposition, 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.

H. Conflit d'intérêts

«Conflit d'intérêts » désigne (sans toutefois s'y limiter) un cas où l'intérêt personnel d'un consultant est suffisamment lié aux tâches professionnelles définies 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 directement affilié 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 des circonstances préalables à la signature du présent contrat ou susceptibles de se produire pendant son exécution qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. Le consultant remplira et signera la *Déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance du consultant pour le contrat* (en annexe). Le consultant doit également lire le *Guide sur l'acquisition de services de conseil de la CCE*, consultable à l'adresse suivante : www.cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=1239&SiteNodeID=217&BL_ExpandID=&AA_SiteLanguageID=2.

I. Dates limites : Dépôt des propositions et prise de décision

Toute proposition (documents annexes compris) doit être présentée en anglais et parvenir aux bureaux du Secrétariat au plus tard **le 19 mars 2014 à 17 heures HNE**. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

Les propositions doivent être transmises par courriel à mgarciav@cec.org, avec copie conforme à gsanchez@cec.org. Les propositions peuvent être présentées en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (PDF). Une fois qu'une proposition aura été transmise par courriel, la CCE en confirmera 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 devront contacter la personne-ressource suivante** :

Mauricio García Velasco
Représentant du bureau du Mexique
Progreso No. 3 Sta. Catarina
Delegación Coyoacán
México D.F.
04010
Mexique
Tél. : (+52) 555-659-2587
Télé. : (+52) 555-659-5021

Le Secrétariat de la CCE entend choisir le consultant dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date limite de présentation des propositions. Les soumissionnaires seront avisés du choix du Secrétariat le 26 mars 2014 ou aux environs de cette date.

ANNEXE

DÉCLARATION D'ACCEPTATION, D'IMPARTIALITÉ ET D'INDÉPENDANCE DU CONSULTANT POUR LE 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 nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement (ANACDE) 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'ANACDE 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'ANACDE 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 séparée en annexe.)

Date : _____

Signature : _____