

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works & Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)  
B3J 1T3  
Halifax  
Bid Fax: (902) 496-5016

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Real Property Contracting  
1713 Bedford Row  
P.O. Box 2247/C.P.2247  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 3C9  
Halifax

<b>Title - Sujet</b> DISPOSAL OF HALOCARBONS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010Z-12E001/A	<b>Date</b> 2012-08-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010Z-12-E001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWA-122-4914
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-1-64144 (122)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chinye, Chukwudi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa122
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5476 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS PER CALL UP Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Formulaire portant sur l'utilisation des fonds
- Annexe E- Formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire »

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire portant sur l'utilisation des fonds et le formulaire de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale nécessite une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de toute la main-d'œuvre et la supervision, tous les matériaux, et tout le matériel nécessaires à l'élimination d'halocarbones et à la recertification de bouteilles pour les Forces maritimes de l'Atlantique en Nouvelle-Écosse, selon la demande, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), des accords de libre-échange Canada-Pérou, et Canada-Colombie et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)..

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du

---

processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix ( 90) jours

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre financière (une copie papier)

Section II: attestations (une copie papier).

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
 Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées en fonction de l'exigence complète de l'offre à commandes, ce qui comprend le critère d'évaluation financière.

#### 1.1 Évaluation financière

**1.1.1** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 2. Méthode de sélection

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### I. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

**1.1** Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire » (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

**2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

**2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d.( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

**2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Pour les 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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 armées 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( )  
Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

### 2.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les **sept (7) jours** suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de remplir cette condition pourra avoir pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

### 2.5 Preuve de vérification indépendante de la sécurité

Les soumissionnaires doivent fournir une attestation voulant qu'ils aient réussi une vérification de la sécurité reconnue et que l'entreprise ou la personne ayant effectué la vérification soit autorisée, par un organisme de réglementation, à effectuer des vérifications de la sécurité.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre attestant que son compte est en règle, dans les **sept (7) jours** suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de remplir cette condition pourra avoir pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

### 2.6 Entente et certifications

Assurance de la qualité et contrôle de la qualité – L'entrepreneur devra démontrer que des mesures appropriées sont prises pour assurer l'adoption de procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures*. Pour ce faire, l'entrepreneur devra fournir une copie des documents ci-dessous avant l'attribution du contrat et pendant toute la période de validité de celui-ci :

- (i) entente de gestion des déchets conclue avec l'entreprise SENA Waste Services Ltd de Swan Hills, en Alberta (chaque année);
- (ii) approbation du ministère de l'Environnement de la Nouvelle-Écosse pour l'exploitation industrielle d'une installation de traitement d'huile et de fluide frigorigène usagés;

(iii) certificat d'inscription de Transports Canada autorisant l'entrepreneur à requalifier des bouteilles à gaz par contrôle visuel conformément au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* et à la clause 25 de la Norme nationale du Canada CAN/CSA-B339-96 *Bouteilles et tubes pour le transport de marchandises dangereuses* (renouvellement tous les cinq ans selon la date d'expiration du certificat). Le soumissionnaire doit fournir, dans les **sept (7) jours** suivant une demande de l'autorité contractante, les documents susmentionnés, **faute de quoi sa soumission sera jugée irrecevable**.

#### Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

#### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Sans objet

#### **2. Capacité financière**

Sans objet

#### **3. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

##### **1. Offre**

**1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

##### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## 2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence

## 3. Durée de l'offre à commandes

### 3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

### 3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour trois (3) périodes d'option de 12 mois supplémentaires, aux mêmes conditions ainsi qu'aux mêmes taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule figurant dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Le responsable de l'offre à commandes publiera une révision de l'offre

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **4.3 Représentant de l'offrant (doit être rempli par l'offrant)**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale, les Forces maritimes de l'Atlantique ou le fondé de pouvoir.

#### **6. Procédures pour les commandes**

L'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande subséquente n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

#### **7. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

#### **8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5750.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

#### **9. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **10,000.00 \$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient

le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales (2010C-2012-07-16-services (complexité moyenne); l'Annexe « E », Formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire »
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », ;Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe « D », Formulaire portant sur l'utilisation des fonds;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 11.2 Clauses du guide des CCUA

Statut et disponibilité du personnel

M3020C

## 12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

---

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

### **2.1 Conditions générales**

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article (13), Intérêt sur les comptes en souffrance, de (2010C, 2012-07-16.- services complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés à l'Annexe B. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 ou ces modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **4.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12 .), Paiement unique

### **4.4 Clauses du guide des CCUA**

T1204 - demande directe du ministère client

A9117C .

### **4.5 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## **5. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient terminés. L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit :

- a) L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement au plus tard sept jours après la fin du service.

Kathryn Payne  
 Adjointe aux finances  
 Sécurité et environnement de la Formation  
 C.P. 99000, succ. Forces  
 Halifax (N.-É.) B3K 5X5

#### 6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 7. Clauses du guide des CCUA

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	A9062C .
Inspection et acceptation	D5328C
Élimination de déchets dangereux	A9016C
Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux	D3014C
Estimation de coût	M3800C .

---

## Annexe « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 PORTÉE

But : Fournir des services d'aide à l'élimination d'halocarbures et de gestion des bouteilles de récupération.

Généralités : Les Forces maritimes de l'Atlantique (MARLANT) sont tenues de respecter les cibles et objectifs du Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003 (RFH) (<http://www.ec.gc.ca/ozone/default.asp?lang=Fr&n=E06A6B0D-1>) pour l'entretien et l'élimination des halocarbures et des systèmes qui en contiennent. Afin de se conformer au Règlement, MARLANT désire gérer et éliminer correctement les halocarbures et les bouteilles de récupération.

MARLANT doit s'efforcer de réduire l'utilisation d'halocarbures et de se débarrasser des surplus ou déchets d'halocarbures en conformité avec le RFH. Pour aider à éliminer correctement les surplus et déchets d'halocarbures, MARLANT participe au Programme canadien de gestion des réfrigérants (PCGR) (<http://www.refrigerantmanagement.ca/fr/index.php>), qui aide à éliminer certains halocarbures interdits, conformément aux termes du RFH et sans coût. La présente offre permanente se conformera aux exigences du RFH et du PCGR.

#### 2.0 CONTEXTE

1. La présente offre permanente vient appuyer le programme de gestion des halocarbures de MARLANT et vise spécifiquement l'élimination de chlorofluorocarbures (CFC) par l'intermédiaire du PCGR dans les conditions définies ci-après, l'identification et la réhomologation des bouteilles de récupération des halocarbures.
2. Les HCFC, les HFC et les PFC peuvent être recyclés, selon le type et l'état du réfrigérant. Si ces produits se révèlent recyclables, les frais d'élimination seront réduits ou annulés. L'entrepreneur informera le ministère de la Défense nationale (installation des matières dangereuses FLOG, D-207) lorsqu'il recevra des HCFC et des HFC recyclables, pour qu'on puisse déterminer comment s'en débarrasser.
3. Les halocarbures éliminés dans le cadre de la présente offre permanente doivent être détruits et ne peuvent pas être utilisés d'aucune manière.
4. Les halocarbures seront éliminés en conformité avec le Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone, 1998, du gouvernement fédéral du Canada en ce sens que :
  - a. les halocarbures destinés à la destruction seront détruits conformément aux recommandations du Comité consultatif technique spécial chargé des techniques de destruction visant les SACO, Section 5.5;
  - b. s'il devenait nécessaire pour l'entrepreneur d'exporter les halocarbures en vue de leur élimination/destruction, ce sera vers un pays signataire du Protocole de Montréal, de la Convention de Bâle et de la Convention de Bamako;
  - c. l'entrepreneur se procurera tous les permis nécessaires (administrations provinciales, fédérales ou municipales; pays étrangers) pour la destruction des halocarbures; et

- 
- d. les halocarbures pourront être envoyés pour être éliminés en tant que charge d'alimentation.
5. Un certificat de destruction ou d'élimination fourni par une installation de destruction ou d'élimination approuvée par Environnement Canada est exigé pour les halocarbures détruits ou envoyés pour être éliminés en tant que charge d'alimentation.
6. Des copies de tous les documents seront fournis en double exemplaire à l'installation de matières dangereuses FLOG D-207 pour l'élimination des halocarbures, indiquant le cheminement " du berceau à la tombe ", dont :
- a. Tous les permis et lettres de déclaration gouvernementaux requis aux termes des réglementations suivantes :
- 1) Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone, 1998,
  - 2) Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux, DORS/92-637,
  - 3) Règlement sur le préavis d'exportation (substances d'exportation contrôlée), DORS/2000-108,
  - 4) tout autre permis/documentation requis par toute autre instance (provinciale, fédérale, municipale et étrangère);
- b. la documentation requise aux termes de la Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992;
- c. l'estimation des coûts d'élimination, ainsi que les plans et procédures exécutés pour respecter toutes les exigences des instances fédérales, provinciales, municipales et/ou étrangères visant l'élimination ou la destruction de SACO;
- d. les originaux des certificats de destruction des halocarbures ou de leur utilisation comme charge d'alimentation;
- e. tout autre document qui pourrait être requis pour indiquer le cheminement de l'élimination des halocarbures.
7. Les bouteilles doivent être certifiées par vérification de la pression, essai hydrostatique et chromocodage selon les normes de l'industrie visant les bouteilles de récupération IAW ARI 700.

### 3.0 DOCUMENTS APPLICABLES

1. Norme ARI 700 de l'Air-conditioning and Refrigeration Institute - cette norme vise les spécifications de pureté et les méthodes de vérification de l'acceptabilité des réfrigérants contenant des fluorocarbures quelle qu'en soit la source (nouveaux, régénérés et/ou réemballés) destinés à être utilisés dans des systèmes de réfrigération et de climatisation nouveaux et existants.
2. RFH - ce document décrit la politique fédérale concernant l'acquisition, l'utilisation, l'entretien et l'élimination des halocarbures et des équipements qui en contiennent. Ce document vient prolonger le Protocole de Montréal de 1987 et définit le plan fédéral de conformité au Protocole.
3. PCGR - ce programme aide à détruire correctement et sans coûts les surplus d'halocarbures. La liste des halocarbures couverts par le programme change à mesure que change le Règlement et que des dates cibles sont fixées. Toutes les activités planifiées ou prévues de destruction des surplus d'halocarbures viseront à être couvertes par le programme. L'offre permanente concernera l'élimination d'halocarbures basée sur l'actuel PCGR, et non une liste définie par un EDT.

#### 4.0 EXIGENCES

1. Destruction des halocarbures dans le cadre du PCGR - Après approbation par le QG N48 de MARLANT, la section des matières dangereuses (D207) prendra contact avec l'entrepreneur, par téléphone ou par courriel, pour s'assurer qu'il peut accepter le stock d'halocarbures dont MARLANT a approuvé qu'ils soient envoyés pour être détruits. Les éventuels halocarbures restants seront gardés en stock jusqu'à ce que l'entrepreneur puisse les accepter. D-207 est le seul point de ramassage d'halocarbures pour l'entrepreneur. Une fois les halocarbures traités, les bouteilles seront retournées à D-207.

2. Toutes les bouteilles de récupération requises par MARLANT seront conservées et reconditionnées de manière à ce qu'elles répondent aux normes de l'ICCCR en ce qui concerne le chromocodage et au RFH en ce qui concerne l'utilisation.

#### 5.0. RÉSULTATS ATTENDUS

L'entrepreneur enverra un enregistrement mensuel à l'OEM - Changement climatique du QG N48 de MARLANT, pour assurer le suivi des halocarbures conformément à l'annexe A-1 ci-jointe. Ce rapport constitue pour MARLANT la documentation de suivi de l'emplacement de notre stock et de sa destruction.

A. Rapports de suivi du PCGR - les exemplaires papier doivent être envoyés à Sécurité et environnement de la Formation, aux soins de :  
Officier d'état-major - Changement climatique  
Sécurité et environnement de la Formation, immeuble S-90, bureau 334  
CP 99000, Station Forces  
Halifax N. É., B3K 5X5

Un exemplaire informatique sera envoyé par courriel à Meena Forsythe à l'adresse :  
Meena.Forsythe@forces.gc.ca

B. Bouteilles de récupération - Toutes les bouteilles de récupération appartenant au MDN seront clairement étiquetées; ce sont les seules qui seront acceptées lorsque l'entrepreneur aura effectué la maintenance ou le vidage.

C. Transport - L'entrepreneur utilisera son propre véhicule pour ramasser ou ramener les marchandises. Les règlements d'application de la Loi sur le transport des marchandises dangereuses devront être respectés.

## ANNEXE A-1

### SUIVI ET RAPPORTS - FORMAT

Le suivi, la tenue de registres et les déclarations requis par le PCGR seront effectués à l'aide de feuilles de calcul standard produites en Microsoft Excel, Version 97 ou plus récente, et approuvées par le PCGR en vue de leur utilisation par les fournisseurs de service. Les feuilles de calcul de suivi et de déclaration comprendront les informations suivantes :

#### Suivi mensuel des réfrigérants

##### Contenants reçus

- taille et type (bouteille ou tonneau) de chaque contenant accepté dans le cadre du programme et numéro de série de chaque contenant;
- date de réception, origine du contenant (grossiste, entrepreneur, propriétaire d'équipement) à des fins de détermination des coûts de fret, et origine du réfrigérant si possible (entrepreneur, utilisateur final);
- date à laquelle on a testé le contenu en réfrigérant du contenant, résultat de l'essai (quantités et ventilation par type de réfrigérant) et indication de l'acceptation ou non dans le programme;
- date d'entreposage en vrac en bouteille(s) de 1000 livres, et numéro(s) de série de ces bouteilles;
- élimination du contenant vide (c. à d. recyclage, retour au stock, retour au propriétaire, etc.).

##### Réservoirs d'entreposage en vrac

- numéro de série du réservoir; type (haute ou basse pression) et quantité actuelle de réfrigérant dans le réservoir;
- date à laquelle les bouteilles de 1000 lb ont fait l'objet de tests de contamination et résultats de ces tests;
- date à laquelle le contenu de la bouteille de 1000 lb a été transféré dans un réservoir certifié ISO ou directement envoyé à l'installation de destruction; emplacement de l'installation de destruction;
- date et destination de l'expédition des bouteilles de 1000 lb envoyés pour être entreposés en vrac dans des réservoirs certifiés ISO, s'il y a lieu.

##### Résumés mensuels (que le réfrigérant soit entreposé à basse ou haute pression)

- nombre total de contenants reçus et nombre total de contenants acceptés/refusés par le programme;
- nombre total de contenants d'entreposage en vrac en service et quantité de réfrigérant entreposée;
- quantités totales de réfrigérant expédié pour être détruits (soit transféré dans des réservoirs certifiés ISO en vue de l'expédition, soit expédié directement au site d'élimination);
- nombre total de contenants envoyés en vue de l'élimination.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-12E001/A

pwa122

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-E001

PWA-1-64144

**Annexe « B »****BASE DE PAIEMENT****Année 1**

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé Col. D *Col. E
<b>Élimination des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
1	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	\$	\$
2	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	\$	\$
3	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	\$	\$
4	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	\$	\$
<b>Recertification des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
5	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	\$	\$
6	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	\$	\$
7	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	\$	\$
8	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	\$	\$
Total (Année 1)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-12E001/A

pwa122

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-E001

PWA-1-64144

**Année d'option 1 :**

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé Col. D *Col. E
<b>Élimination des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
1	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	_____ \$	_____ \$
2	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	_____ \$	_____ \$
3	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	_____ \$	_____ \$
4	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	_____ \$	_____ \$
<b>Recertification des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
5	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	_____ \$	_____ \$
6	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	_____ \$	_____ \$
7	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	_____ \$	_____ \$
8	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	_____ \$	_____ \$
Total (Année d'option 1)					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W010Z-12E001/A

pwa122

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-E001

PWA-1-64144

**Année d'option 2 :**

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé Col. D *Col. E
<b>Élimination des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
1	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	_____ \$	_____ \$
2	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	_____ \$	_____ \$
3	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	_____ \$	_____ \$
4	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	_____ \$	_____ \$
<b>Recertification des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
5	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	_____ \$	_____ \$
6	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	_____ \$	_____ \$
7	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	_____ \$	_____ \$
8	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	_____ \$	_____ \$
Total (Année d'option 2)					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-12E001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-12-E001

PWA-1-64144

**Année d'option 3 :**

Colonne A	Colonne B Description des travaux	Colonne C Unité de mesure	Colonne D Quantité estimée	Colonne E Prix unitaire	Colonne F Prix calculé Col. D *Col. E
<b>Élimination des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
1	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	_____ \$	_____ \$
2	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	_____ \$	_____ \$
3	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	_____ \$	_____ \$
4	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	_____ \$	_____ \$
<b>Recertification des bouteilles (si non réparable/non recertifiable)</b>					
5	Bouteille de 30 lb	Par bouteille	42	_____ \$	_____ \$
6	Bouteille de 50 lb	Par bouteille	36	_____ \$	_____ \$
7	Bouteille de 100 lb	Par bouteille	24	_____ \$	_____ \$
8	Bouteille de 200 lb	Par bouteille	18	_____ \$	_____ \$
Total (Année d'option 3)					_____ \$

Montant total = Total (Année 1) + Total (Année d'option 1)+ Total (Année d'option 2)+ Total (Année d'option 3) = \_\_\_\_\_ \$

**Le montant total est le montant qui sera pris en considération au moment de l'évaluation de toutes les offres soumises.**

---

**Annexe « C »**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

R. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### **Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

B. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

C. Garantie non-assurance des tiers;

D. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### **Assurance des clients du dépositaire**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) »

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Department of National Defence et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

### **Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-12E001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W010Z-12-E001

File No. - N° du dossier

PWA-1-64144

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

d.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

e.Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.



**Annexe «E»**

Formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire »

**(Voir le document ci-joint)**

Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire « Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire »(PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

Liste des membres du conseil d'administration de l'offrant : Vous DEVEZ fournir une liste des noms de tous les membres qui siègent actuellement à votre conseil d'administration, conformément à la **PARTIE 5 - ATTESTATIONS.**

**Membres du conseil d'administration** : (En lettres moulées bien lisibles)

NOM	NOM	NOM	NOM

Utilisez une feuille séparée si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour inscrire d'autre nom.

**LES OFFRANTS QUI NE SONT PAS ACCOMPAGNÉES D'UNE LISTE EXHAUSTIVE DES PERSONNES OCCUPANT ACTUELLEMENT UN POSTE D'ADMINISTRATEUR NI DU FORMULAIRE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE (PWGSC-TPSGC 229) DÛMENT REMPLI ET SIGNÉ, TEL QU'IL EST STIPULÉ DANS LA PARTIE 5 - ATTESTATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION, ET CE, AVANT LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS, SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET NE SERONT PLUS PRISES EN COMPTE.**



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

## CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

<b>A</b>	<b>PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

<b>B</b>	<b>BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu</b>
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No Initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal Information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante	
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource