



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

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Kitchen Exhaust Cleaning	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-174703/A	<b>Date</b> 2017-05-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-17-4703	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-900-7204	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46225 (900)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-04</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Emmons, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin900
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8083 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 6Moro Street Kingston Ontario K7K 7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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 (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>

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX <i>OU</i> VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	18
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>28</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28
<b>ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « X ».....</b>	<b>33</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-174703  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-4703

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46225

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626	
AUTORISATION DE TÂCHES.....	33

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, Attestation, les exigences en matière d'assurance, le MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, l'équipement et les outils nécessaires au nettoyage des systèmes d'échappement de cuisine à divers emplacements sur la Base des Forces canadiennes Kingston

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 365 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 6 juin 2017, **2<sup>nd</sup> Floor, Contracts Office, 6 Moro Street, Kingston Ontario.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 30 mai 2017, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous ou la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois ans d'expérience continue (dans les trois ans de la date de clôture de la demande de propositions) dans la prestation de services similaires à ceux décrits à l'annexe A. Il se peut qu'on communique avec les clients pour confirmer les renseignements.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il détient l'expérience minimum demandée en fournissant une lettre OU en remplissant toutes les sections conformément au tableau ci-dessous :

CRITÈRES	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
Nom du soumissionnaire	
Nom du client	
Lieu où les services dans le cadre du projet ou du contrat ont été fournis.	
Durée des services (y compris le mois et l'année des dates de début et de fin)	
Nom et numéro de téléphone des clients	
Types de service	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent indiquer les prix unitaires fermes en dollars canadiens, pour tous les volets de la base de paiement décrits à l'annexe B.

#### Évaluation du prix

- a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.
- b) Le prix unitaire pour chaque année sera multiplié par l'utilisation estimative pour obtenir le prix calculé.
- c) Les prix calculés seront additionnés pour obtenir le total partiel.
- d) Tous les totaux partiels seront additionnés ensemble pour calculer le prix évalué.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause A031T 2010-08-16, Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires, du Manuel des CCUA.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W6837-2017-4703**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les quinze (15) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 59,212\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique » et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le

contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

Les données doivent être présentées tous les deux fois par saison à l'autorité contractante.

*(Si une autre période référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)*

Voici la répartition deux fois par saison:

: date d'attribution au 31 juillet;

: du 1er août au 30 septembre;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre *(l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu)* :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### 7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par autorité technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1 1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du date d'attribution au 30 juin 2029.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chris Emmons

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

---

Téléphone : 613-545-8083

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : chris.emmons@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la **Loi sur la pension de la fonction publique** (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'**Avis sur la Politique des marchés 2012-2** du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été

déterminés conformément à la base de paiement *dans l'annexe « B »*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1.La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane (Montant à inclure dans Attribution de contrat). ) et les taxes applicables sont en sus.

3L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a.lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b.quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c.dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA **H1000C** (2008-05-12), Paiement unique

### **7.7.4 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

a.une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

2.Les factures doivent être distribuées comme suit :

a.L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

**Engineering Service Squadron  
Invoicing Section  
6 Moro Street**

**Kingston, Ontario  
K7K 7B4**

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**7.9 Attestations et renseignements supplémentaires****7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

**7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_.

**7.11 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035- (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité
- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

**7.12 Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D »  
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174703

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

W6837-17-4703

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46225

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.1 Description des travaux

- .1 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement requis pour le nettoyage des systèmes d'extraction d'air des cuisines à divers emplacements sur la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, au Fort Frontenac, et au Collège militaire royal (CMR).
- .2 Utilisation de la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) :
  - .1 L'entrepreneur, les sous-traitants et tous les employés effectuant des travaux dans le cadre du présent contrat ne doivent pas utiliser des outils, du matériel, des matériaux, des bâtiments, des structures ou tout autre bien appartenant à l'État, ou pris ou cédés en location par le MDN, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du responsable technique.

### 1.2 Systèmes et emplacement

- .1 Les installations visées comprennent tous les systèmes de hotte (du toit à l'auvent) se trouvant au-dessus d'un équipement de cuisine pour en assurer l'évacuation d'air, notamment les filtres, les buses d'extinction des incendies, les conduits d'évacuation et de recirculation, les compartiments et composantes des ventilateurs, les hottes, les appareils d'éclairage des hottes et les plateaux d'égouttage et leurs composants.
- .2 La description des systèmes et les renseignements fournis ici sont les plus récents qui soient. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable technique (RT) soit avisé de toute déféctuosité ou de tout nouveau système relevé.
- .3 Fort Frontenac
  - .1 Édifice LaSalle (FF3)
    - .1 Rez-de-chaussée : 6 hottes, environ 15 filtres connexes
- .4 Caserne McNaughton
  - .1 18, boul. Craftsman (B52), mess des adjudants et sergents
    - .1 4 hottes, aucun filtre
  - .2 11, av. Red Patch (D31), club de curling
    - .1 1 hotte, 5 filtres
- .5 Collège militaire royal
  - .1 22, av. Amiens (R32), Édifice Yeo
    - .1 Mess des élèves-officiers : 5 hottes, filtres connexes
    - .2 9, prom. Point Frederick (R29), mess des cadres et des officiers  
2 hottes, 4 filtres chacun
    - .3 24, allée Navy (R67), NCSM Cataraqui : 1 hotte
- .6 Caserne Vimy
  - .1 1, av. Princess Royal (VC01), mess des officiers
    - .1 4 hottes, filtres du système de nettoyage
  - .2 9, ch. Parade (VB31), Édifice Routledge
    - .1 Salle à manger : 1 hotte, filtres du système de nettoyage

---

.2 Boulangerie : 1 hotte, filtres du système de nettoyage

### 1.3 Codes

- .1 Effectuer les travaux conformément à la plus récente version du Code national du bâtiment du Canada (CNB), du Code canadien de la plomberie, du Code canadien de l'électricité, du Code national de prévention des incendies (CNPI), ainsi que tous les autres codes locaux ou provinciaux, pourvu que les exigences les plus rigoureuses soient mises en application en cas de conflits ou de divergences.

### 1.4 Qualité de l'exécution

- .1 Le travail doit être effectué conformément aux meilleures pratiques commerciales. L'entrepreneur doit réinstaller l'équipement en stricte conformité avec les recommandations et les spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit placer une bâche sur les hottes pour éviter la propagation de gouttelettes sur d'autres équipements et prévoir assez de temps pour le nettoyage.

## **PARTIE 2 – PRODUITS**

### 2.1 Matériaux

- .1 L'entrepreneur doit utiliser les produits de nettoyage recommandés par le fabricant et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.

### 2.2 SIMDUT

- .1 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses ainsi qu'aux exigences relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques reconnues par Travail Canada et Santé Canada.
- .2 À la livraison des matériaux, remettre des copies des fiches signalétiques du SIMDUT au responsable technique.

## **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

### 3.1 Heures de service

- .1 Le nettoyage doit être effectué après les heures normales de travail, en fonction de ce qui est prévu avec le personnel de cuisine.
- .1 Un avis d'au moins 24 heures doit être émis avant chaque période de nettoyage.
- .1 Pour les emplacements VB31, R32 et Fort Frontenac, le travail ne peut pas commencer avant 18 h 30, à moins que le personnel de cuisine n'approuve autrement.
- .2 Pour les emplacements R29, R67, MB52, MD31 et VC01, le travail peut être effectué entre 13 h et 16 h inclusivement.
- .2 L'entrepreneur doit fournir le service sur demande cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h.

- .3 L'entrepreneur doit répondre aux exigences de travail courantes au maximum huit (8) heures après avoir reçu l'appel.

### 3.2 Autorisation

- .1 Lorsqu'un service est requis, le représentant du RT doit en informer l'entrepreneur par téléphone, par courriel, par télécopie ou par un autre moyen.
- .2 Le personnel de service ou le représentant de l'entrepreneur doit rendre compte au RT. Tous les travaux sont assujettis à une inspection sur place avant d'obtenir une certification par le RT ou le personnel de cuisine autorisé.

### 3.3 Filtres

- .1 La méthode et la fréquence de remplacement des préfiltres, des sacs et des boîtiers de filtre sont décrites à l'annexe B.
- .1 L'entrepreneur doit aviser le RT s'il réalise que les filtres ne sont pas remplacés assez souvent pour assurer le bon fonctionnement du système d'évacuation d'une cuisine.
- .2 Les préfiltres endommagés, tombés ou détériorés peuvent rendre nécessaire le remplacement d'autres filtres (c.-à-d. sac et préfiltres ou sac et boîtiers de filtre).
- .3 Si ces conditions ou des conditions semblables se présentent, aviser le RT afin qu'il autorise le remplacement.
- .4 Les filtres doivent être retirés et nettoyés, puis réinstallés après chaque nettoyage.
- .2 Nettoyage des filtres : Il faut déloger toute la graisse et les matières étrangères. Les filtres doivent être retirés et complètement immergés dans de l'eau chaude et une solution de détergent pendant une période suffisamment longue pour déloger la graisse et les matières étrangères; les filtres doivent ensuite être rincés, séchés et réinstallés.

### 3.4 Nettoyage – Méthodes et procédures

- .1 L'ensemble des systèmes de gaines, des compartiments et des composantes de ventilateur, des auvents et des hottes doivent être lavés de fond en comble (intérieur et extérieur) à l'aide d'une solution de détergent afin d'être débarrassés des odeurs, des matières grasses ou des matières étrangères.
- .2 Nettoyer à pression sur approbation du RT pour un nettoyage lourd.
- .1 Nettoyer l'équipement avec une pression élevée d'au moins 18 litres/minute à 3000 lb/po<sup>2</sup>, à une température variant de 88 °C à 93 °C.
- .3 Utiliser un dégraissant de bonne qualité (à base d'hydroxyde de sodium).
- .4 La gouttière de condensation et le robinet de purge de chaque hotte doivent être nettoyés de fond en comble afin de déloger l'ensemble de la graisse et des matières étrangères.
- .5 Présenter l'équipement et les données du produit au RT afin de faire approuver leur utilisation.
- .6 Toute la graisse et toutes les matières étrangères doivent être retirées des buses d'extinction des incendies pour en assurer le bon fonctionnement.
- .7 Tous les appareils d'éclairage des hottes doivent être démontés, nettoyés et réassemblés. Les composantes d'éclairage qui sont brisées ou endommagées doivent être portées à la

connaissance du RT, y compris les ampoules brûlées. Ces dernières doivent être remplacées par l'entrepreneur à partir des stocks disponibles du MDN dans l'édifice en question.

- .8 L'entrepreneur ne doit pas faire usage de solutions ou de méthodes qui peuvent endommager les surfaces peintes ou d'autres surfaces. Toutefois, il est possible d'utiliser au besoin un racloir en **plastique** pour enlever les accumulations importantes de graisse ou de matières étrangères.
- .9 Aucun nettoyage ne doit être effectué sur ou au-dessus des surfaces où des aliments sont préparés ou risquent d'être contaminés.
- .10 Le nettoyage sera considéré comme terminé seulement lorsqu'il aura été inspecté et approuvé par le RT ou l'autorité compétente responsable de l'inspection de la cuisine.
- .11 Retirer le boîtier de la hotte d'extraction du site à l'aide de ruban adhésif ou de tout autre moyen lorsqu'exigé par le RT.
- .12 Le nettoyage des hottes d'évacuation inclut notamment l'entretien des hottes et des unités de ventilation du toit, y compris les ventilateurs.

### 3.5 Travaux lourds de nettoyage

- .1 La fréquence est décrite à l'annexe B.
- .2 L'ensemble des hottes, des systèmes de gaines et des compartiments et des composantes de ventilateurs de l'équipement doivent être nettoyés de **fond en comble (intérieur et extérieur)**.
- .3 Après avoir rempli la liste de vérification, remplir l'annexe F et l'envoyer avec la facture.

### 3.6 Travaux légers de nettoyage

- .1 La fréquence est décrite à l'annexe B.
- .2 Comprend le nettoyage ou le remplacement des filtres (se référer au paragraphe 3.3).
- .3 Les plateaux d'égouttage doivent être nettoyés.
- .4 Les buses d'extinction des incendies doivent être nettoyées pour en assurer le bon fonctionnement.
- .5 Tous les appareils d'éclairage des hottes doivent être démontés, nettoyés et réassemblés. Les composantes d'éclairage qui sont brisées ou endommagées doivent être portées à la connaissance du RT, y compris les ampoules brûlées. Ces dernières doivent être remplacées par l'entrepreneur à partir des stocks disponibles du MDN dans l'édifice en question.
- .6 Toutes les hottes de la cuisine doivent être nettoyées de fond en comble (intérieur et extérieur). Une attention particulière doit être portée au nettoyage des gouttières de condensation et des robinets de purge des hottes.
- .7 Après avoir rempli la liste de vérification, remplir l'annexe F et l'envoyer avec la facture.

### 3.7 Calendrier des travaux

- 
- .1 L'entrepreneur doit remettre un calendrier des travaux, incluant l'avancement des travaux et les délais d'exécution prévus, aux gestionnaires de cuisine appropriés et au RT pour approbation préalable, 30 jours avant le début des travaux.
  - .2 L'entrepreneur doit terminer les travaux dans les délais prévus. Aucune modification ne peut être apportée au calendrier des travaux sans l'approbation du personnel de cuisine autorisé ou du RT.

### 3.8 Installation temporaire de l'équipement

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir le matériel – comme les échelles, les échafaudages, etc. – qui sera nécessaire afin d'effectuer les travaux correctement.
- .2 L'entrepreneur doit fournir le matériel, les matériaux ou les dispositifs de sécurité requis pour respecter les pratiques de travail sécuritaires.
- .3 Le MDN pourrait fournir temporairement de l'électricité et de l'eau. Toutefois, l'entrepreneur est responsable de maintenir l'alimentation en eau et en électricité afin d'effectuer les procédures de nettoyage opérationnel.

### 3.9 Utilisation des installations

- .1 L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
- .2 Restreindre l'utilisation des appareils et l'activité des travailleurs selon les consignes du RT.

### 3.10 Environnement sans fumée

- .1 Se conformer à l'INTERDICTION DE FUMER en vigueur dans toutes les installations du MDN, ainsi que l'INTERDICTION DE FUMER à moins de 10 mètres des entrées de l'immeuble.
- .2 Le lieu de travail peut faire l'objet d'inspections menées par l'agent de l'environnement de la base (A Env B) ou le personnel désigné sans préavis.

### 3.11 Exigences en matière de sécurité incendie

- .1 Séance d'information du service des incendies
  - .1 Le RT prendra des dispositions afin que l'entrepreneur soit informé sur la sécurité-incendie par le chef du service d'incendie de la base ou son remplaçant lors de la réunion préalable au début des travaux.
- .2 Signalement d'un incendie
  - .1 Connaître l'emplacement du dispositif d'alerte d'incendie et du téléphone le plus près pour composer le numéro des services d'urgence (911).
  - .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de Kingston de la façon suivante :
    - .1 Actionner le dispositif d'alerte d'incendie le plus près;
    - .2 Par téléphone, composer le 911. Signaler tout incendie au chef du service d'incendie de la base (poste 5400).

- 
- .3 La personne qui actionne l'avertisseur d'incendie ou signale l'incendie par téléphone doit demeurer près de l'entrée principale du bâtiment pour diriger le service d'incendie vers le feu.
  - .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
  - .5 Substances ou tâches dangereuses
    - .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI).
    - .2 Obtenir du chef du service des incendies de la base ou d'une personne désignée une autorisation de travail pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant l'utilisation de radiateurs de chantier, des opérations de soudage, de coupage, de meulage et de brasage, l'utilisation de matériel fonctionnant à l'oxyacétylène, à l'essence (c.-à-d., des scies, etc.) ou au propane ou encore l'utilisation de chalumeaux.
  - .6 Extincteurs portatifs
    - .1 L'entrepreneur doit fournir, dans les proportions indiquées par le chef du service des incendies de la base ou son personnel désigné, les extincteurs portatifs nécessaires pour protéger le chantier et les installations de l'entrepreneur en cas d'urgence.
  - .7 Renseignements ou précisions
    - .1 Transmettre toute question ou demande d'éclaircissements sur les consignes de sécurité-incendie portant sur des questions autres que les exigences précitées au chef du service des incendies ou à son personnel désigné.
  - .8 Inspections de prévention des incendies
    - .1 Les inspections du chantier par le chef du service d'incendie de la base ou son personnel désigné seront coordonnées par le RT.
    - .2 Le chef du service des incendies de la base ou son personnel désigné doit avoir libre accès au chantier.
    - .3 Collaborer avec le chef du service des incendies de la base ou son personnel désigné au cours des inspections de sécurité-incendie périodiques des lieux.
    - .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation qui présente un risque d'incendie constaté par le chef du service des incendies de la base ou par son personnel désigné.

### 3.12 Nettoyage et achèvement

- .1 Effectuer les opérations de nettoyage et d'élimination conformément à l'ensemble des exigences réglementaires et des directives municipales, provinciales et fédérales en matière de protection environnementale.
- .2 Malgré toute autre disposition du contrat, les rebuts et les déchets découlant du contrat, autres que les pièces recensées, appartiendront à l'entrepreneur comme faisant partie du prix contractuel.
- .3 Les dommages causés par les travaux de l'entrepreneur devront être réparés par ce dernier avant que le RT accepte l'ouvrage.

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

- LE TARIF POUR LES APPELS DE SERVICE EST UN MONTANT FORFAITAIRE QUI COUVRE TOUTES LES DÉPENSES NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU SERVICE EN PLUS DE LA PREMIÈRE HEURE DE TRAVAIL.
- Les frais d'un appel de service ne s'appliquent pas si l'équipe est déjà sur place.
- Lorsqu'une estimation des coûts a été soumise et acceptée par le responsable du site, les travaux ou les services rendus seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % de ladite estimation.
- La TVH ne doit pas être incluse dans les prix proposés. Elle doit être imposée en sus, à un taux de 13 %, et doit apparaître comme un élément distinct sur toutes les factures.

**C.2****Première année – de la date d'attribution du contrat au 31 mai 2015****Deuxième année – du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016****Troisième année – du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017**

## BASE DE PAIEMENT A

Description	Estimation annuelle	Prix unitaire, année 1	Prix unitaire, année 2	Prix unitaire, année 3	Prix calculé
<b>Travaux lourds de nettoyage (paragraphe 3.5)</b>					
Fort Frontenac (Édifice LaSalle, FF3)	12				
Caserne McNaughton 18, boul. Craftsman (B52)	4				
Caserne McNaughton 11, av. Red Patch (D31)	4				
Collège militaire royal 22, av. Amiens (mess des élèves-officiers, R32)	6				
Collège militaire royal – 9, prom. Point Frederick (R29)	4				
Caserne Vimy – 1, av. Princess Royal (C1)	4				
Caserne Vimy – 9, ch. Parade (salle à manger B31)	12				
<b>Travaux légers de nettoyage (paragraphe 3.6)</b>					
Caserne McNaughton 18, boul. Craftsman (B52)	12				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174703  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-17-4703

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46225

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Caserne McNaughton 11, av. Red Patch (D31)	12				
Collège militaire royal 22, av. Amiens (mess des élèves-officiers, R32)	24				
Collège militaire royal – 9, prom. Point Frederick (R29)	12				
Collège militaire royal 24, prom. Duty (67, cuisine NCSM)	4				
Caserne Vimy – 1, av. Princess Royal (C1)	12				
Caserne Vimy – 9, ch. Parade (salle à manger B31)	24				

**BASE DE PAIEMENT B**

<b>Appel de service (tous les travaux non couverts par les paragr. 3.5 et 3.6)</b>					
Heures normales (lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h)					
Technicien	5				
Assistant	5				
Hors des heures normales					
Technicien	2				
Assistant	2				
Fins de semaine et jours fériés					
Technicien	2				
Assistant	2				

BASE DE PAIEMENT C – Les matériaux ne sont pas inclus dans les bases de paiement A et B.

Le matériel et les pièces de rechange (à l'exception de ceux qui sont gratuits) sont vendus au coût en magasin (estimé à 3000 \$ par année) **plus une marge bénéficiaire de \_\_\_\_\_ % (pas plus de 10 %) OU moins un rabais de \_\_\_\_\_ %.**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174703

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

W6837-17-4703

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46225

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****Item des CCUA G2001C – Assurance de responsabilité civile commerciale (2014-06-26)**

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.

***(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)***

- 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.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- 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) au nom du Canada.

#### **Item des CCUA G2020C – Assurance responsabilité civile automobile (2014-03-01)**

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.

**Item des CCUA G2020C – Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement (2014-06-26)**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance 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 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.
  - 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.
  - f. 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174703

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

W6837-17-4703

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46225

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174703

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

W6837-17-4703

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46225

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**