



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title – Sujet Collecte des déchets au Collège de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse)		Date Novembre 10, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-170521		
Client Reference No. - No. de référence du client F4709-176225		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 14 :00 heure de l'Atlantique On / le : Decembre 12, 2017		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kimberly Walker Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7. PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS.....	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	14
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES	24
ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION	26



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F5211-160079, datée du 10 Octobre 2017, dont la date de clôture était le 21 Novembre 2017, à 2 h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Visite Des Lieux

Veillez contacter Kimberly Walker pour confirmer DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.4 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.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics



et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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 texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 9 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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.

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 (une copie en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie en format PDF)

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 organismes 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) (<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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

S'il vous plaît voir l'annexe D pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix (*soumission*)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères Techniques Obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* ([A0031T \(2010-08-16\)](#))



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre 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.

5.1.2 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.

Signature: _____ Date: _____

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

5.2.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):



- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010C en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est 1 Février 2018 au Janvier 31, 2023

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker

Titre : Agente principale des contrats

Pêches et Océans Canada

Direction : Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6

Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est **(Nom à fournir à l'attribution du marché)**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6. Divulgence 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas,



sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2011-05-16\)](#), Limite de prix

6.7.3 Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca

6.8.1.2 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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables



Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions D'assurance Des Marches De Services;

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)

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 bénéficiaire et sa protection.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Collecte des déchets au Collège de la Garde côtière canadienne de Pêches et Océans Canada au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse)

DURÉE DU CONTRAT

1 Février 2018 au 31 juillet 2023 inclusivement

La portée des travaux en vertu du présent contrat comprend, sans toutefois s'y limiter, l'approvisionnement de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de la supervision et de l'équipement requis pour réaliser les travaux suivants conformément aux plans du site, aux spécifications et aux conditions générales ci-joints.

CALENDRIER DE TRAVAIL

Collecte des déchets réguliers – Le ramassage du conteneur désigné sera effectué une fois par semaine (plan de site n° 1) entre 8 h et 17 h.

Le ramassage des chariots à déchets organiques sera effectué sur une base hebdomadaire (plan de site n° 2).

Le ramassage des chariots à déchets organiques sera effectué trois fois par semaine, le lundi, le mercredi et le vendredi (plan de site n° 3).

Le ramassage des conteneurs désignés sera effectué une fois par semaine (plan de site n°^{os} 4, 5 et 6) entre 8 h et 17 h.

Le ramassage de la benne à ferraille indiquée dans le plan du site n° 6 doit être effectué une fois par mois entre 8 h et 17 h.

La fréquence initiale des ramassages de conteneurs est indiquée dans le présent énoncé des travaux; toutefois, cette fréquence peut changer en raison de l'évolution des exigences ou d'initiatives et de règlements du programme Waste Watch à l'échelle provinciale.

Le coût unitaire pour les ramassages supplémentaires demandés par Pêches et Océans Canada sera celui indiqué dans le document de soumission et d'acceptation.

TÂCHES/EXIGENCES

Opérations d'élimination

Mener les opérations d'élimination en conformité avec les ordonnances fédérales, provinciales, municipales et locales.

Se conformer aux lois sur la lutte contre la pollution.

Les déchets doivent être retirés des grands conteneurs et déposés dans le camion de collecte au moyen d'un appareil de levage mécanique de façon à ce qu'il n'y ait aucun déversement ou déchet restant.

Conteneurs

L'entrepreneur doit fournir et placer, à ses propres frais, des conteneurs à chargement par le haut ou à chargement latéral identiques à ceux indiqués dans le tableau des prix. Les conteneurs doivent être à l'épreuve de la vermine et résistants au feu.

Les conteneurs devront se trouver sur place dans des zones désignées par Pêches et Océans Canada, selon les zones numérotées identifiées dans le plan de site ci-joint.



Les conteneurs doivent avoir la capacité indiquée dans le tableau des prix.

Entretien

Tous les conteneurs doivent être maintenus en bon état.

Lorsqu'ils doivent être réparés ou peints, les conteneurs doivent être retirés du site et d'autres conteneurs doivent y être placés.

Les conteneurs doivent être remplacés par des conteneurs nettoyés à la vapeur et désinfectés tous les six mois.

Pêches et Océans Canada se réserve le droit de décider quand les conteneurs doivent être retirés pour les réparer, les peindre, les désinfecter et les laver ou les nettoyer à la vapeur.

OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Assister à des réunions sur les lieux à la demande de Pêches et Océans Canada.

L'entrepreneur doit immédiatement régler et corriger toute infraction à la loi en matière de santé et de sécurité ainsi que les problèmes de non-conformité.

L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme en matière de santé et sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent répondre aux exigences des lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail.

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, effectuer des évaluations des risques du site afin de mettre sur pied des pratiques et des procédures de travail sécuritaire propres au site visant à assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Des copies des évaluations des risques doivent être mises à la disposition du représentant ministériel sur demande.

Toutes les copies des évaluations des risques officielles menées par l'entrepreneur pendant la durée des travaux doivent être conservées et mises à la disposition du représentant ministériel, immédiatement, sur demande.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs et toutes les personnes autorisées à accéder au lieu de travail sont informés de l'existence du plan de sécurité affiché, des règles de sécurité, des procédures, des pratiques de travail sécuritaires et des lois, règlements et codes en vigueur, et que ceux-ci s'y conforment. Toute personne en situation de non-conformité doit faire l'objet de procédures disciplinaires.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuel (EPI) applicable est utilisé.

L'entrepreneur doit s'assurer que les déversements sont nettoyés au fur et à mesure qu'ils surviennent. Le nettoyage des déversements ne doit en aucun cas être reporté à plus tard en vue d'un nettoyage final.

Une fois que le gros des déchets a été ramassé, l'entrepreneur doit balayer l'aire de chargement de façon à retirer tout papier ou déchet restant.

L'aire de chargement, l'aire de stationnement, etc. doivent être laissées propres et en ordre, à la satisfaction du gestionnaire des biens immobiliers.

Des copies des bordereaux d'élimination doivent être soumises avec les factures mensuelles à Pêches et Océans Canada.

L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique « d'interdiction de fumer » du gouvernement fédéral lorsqu'ils sont dans des installations fédérales, et la politique d'utilisation de produits sans parfum, le cas échéant.



CODES ET NORMES

La formation des travailleurs doit comprendre sans toutefois s'y limiter, l'utilisation sécuritaire des outils et de l'équipement, l'utilisation et l'entretien adéquats d'EPI, les pratiques et les procédures de travail sécuritaire applicables selon leurs tâches, leurs fonctions et les conditions du site, ainsi que les règles de sécurité minimale du site.

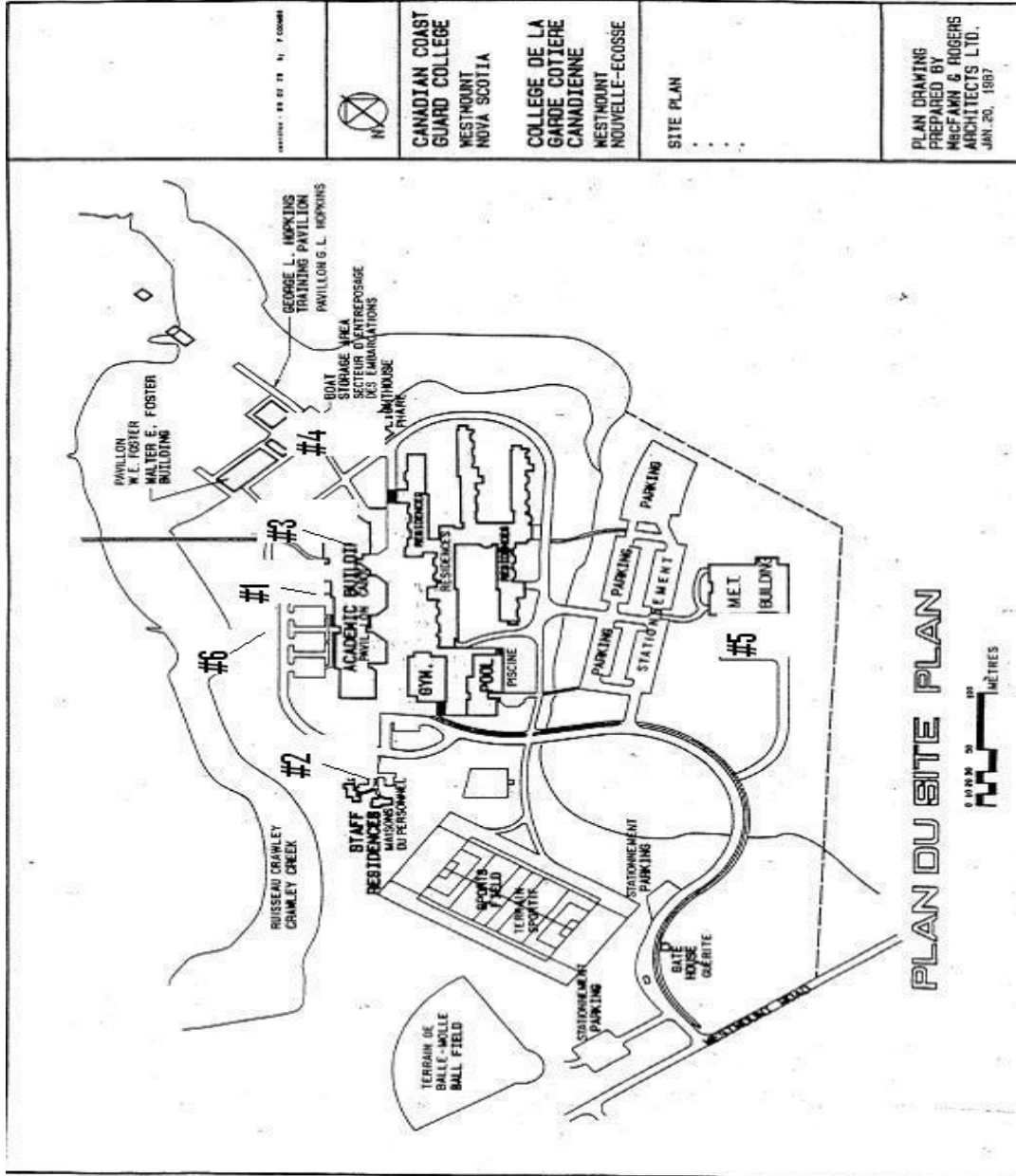
Tous les codes et normes en vigueur au moment de l'attribution du contrat peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. Les éditions les plus récentes devront être respectées pendant la durée du contrat en ce qui concerne notamment le *Code canadien du travail*, les lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail, le *Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction* et le *Code canadien du travail (sécurité)*, le *Code national du bâtiment du Canada*, le *Code national de prévention des incendies du Canada*, la commission provinciale des accidents du travail, les ordonnances et les règlements municipaux, et la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.

LICENCES ET PERMIS

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de renouveler l'ensemble des permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur est responsable des frais imposés en vertu de ces lois et règlements. L'entrepreneur doit fournir sur demande au Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

OBLIGATIONS MINISTÉRIELLES

Le représentant ministériel doit coordonner les arrangements de manière à ce que l'entrepreneur soit informé de la sécurité du site dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat de services.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT****Établissement des prix et base de paiement**

Le contrat vise la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis.

L'entrepreneur convient que le tableau suivant est le tableau des prix unitaires qui sera utilisé aux fins du contrat. L'entrepreneur convient également que les prix unitaires indiqués dans l'appel d'offres régissent le calcul du montant total de la soumission et que les erreurs dans le calcul des prix unitaires ou l'addition des prix estimatifs totaux seront corrigées afin d'obtenir le montant réel de la soumission.

Année de contrat initiale : du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019

Élément	Catégorie de service	Fréquence du ramassage	Quantité estimée	Prix par ramassage	Total
1	Déchets, site n° 1 = 1 conteneur roulant de 20 verges cubes	Une fois par semaine	52		
2	Déchets organiques, site n° 2 = 2 chariots de 64 gallons	Une fois par semaine	104		
3	Déchets organiques, site n° 3 = 5 chariots de 64 gallons	Trois fois par semaine	780		
4	Déchets, site n° 4 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
5	Déchets, site n° 5 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
6	Recyclage de plastique et de boîtes de conserve, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
7	Recyclage de papier, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
8	Ferraille, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par mois	12		
9	Frais mensuels	Une fois par mois	12		
Montant estimatif total pour l'année de contrat initiale					\$



Deuxième année du contrat – du 1^{er} février 2019 au 31 janvier 2020

Élément	Catégorie de service	Fréquence du ramassage	Quantité estimée	Prix par ramassage	Total
1	Déchets, site n° 1 = 1 conteneur roulier de 20 verges cubes	Une fois par semaine	52		
2	Déchets organiques, site n° 2 = 2 chariots de 64 gallons	Une fois par semaine	104		
3	Déchets organiques, site n° 3 = 5 chariots de 64 gallons	Trois fois par semaine	780		
4	Déchets, site n° 4 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
5	Déchets, site n° 5 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
6	Recyclage de plastique et de boîtes de conserve, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
7	Recyclage de papier, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
8	Ferraille, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par mois	12		
9	Frais mensuels	Une fois par mois	12		
Montant estimatif total pour l'année de contrat initiale					\$



Troisième année du contrat – du 1^{er} février 2020 au 31 janvier 2021

Élément	Catégorie de service	Fréquence du ramassage	Quantité estimée	Prix par ramassage	Total
1	Déchets, site n° 1 = 1 conteneur roulier de 20 verges cubes	Une fois par semaine	52		
2	Déchets organiques, site n° 2 = 2 chariots de 64 gallons	Une fois par semaine	104		
3	Déchets organiques, site n° 3 = 5 chariots de 64 gallons	Trois fois par semaine	780		
4	Déchets, site n° 4 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
5	Déchets, site n° 5 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
6	Recyclage de plastique et de boîtes de conserve, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
7	Recyclage de papier, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
8	Ferraille, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par mois	12		
9	Frais mensuels	Une fois par mois	12		
Montant estimatif total pour l'année de contrat initiale					\$



Quatrième année du contrat – du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022

Élément	Catégorie de service	Fréquence du ramassage	Quantité estimée	Prix par ramassage	Total
1	Déchets, site n° 1 = 1 conteneur roulier de 20 verges cubes	Une fois par semaine	52		
2	Déchets organiques, site n° 2 = 2 chariots de 64 gallons	Une fois par semaine	104		
3	Déchets organiques, site n° 3 = 5 chariots de 64 gallons	Trois fois par semaine	780		
4	Déchets, site n° 4 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
5	Déchets, site n° 5 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
6	Recyclage de plastique et de boîtes de conserve, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
7	Recyclage de papier, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
8	Ferraille, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par mois	12		
9	Frais mensuels	Une fois par mois	12		
Montant estimatif total pour l'année de contrat initiale					\$



Cinquième année du contrat – du 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023

Élément	Catégorie de service	Fréquence du ramassage	Quantité estimée	Prix par ramassage	Total
1	Déchets, site n° 1 = 1 conteneur roulier de 20 verges cubes	Une fois par semaine	52		
2	Déchets organiques, site n° 2 = 2 chariots de 64 gallons	Une fois par semaine	104		
3	Déchets organiques, site n° 3 = 5 chariots de 64 gallons	Trois fois par semaine	780		
4	Déchets, site n° 4 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
5	Déchets, site n° 5 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par semaine	52		
6	Recyclage de plastique et de boîtes de conserve, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
7	Recyclage de papier, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Aux deux semaines	24		
8	Ferraille, site n° 6 = 1 conteneur de 6 verges cubes	Une fois par mois	12		
9	Frais mensuels	Une fois par mois	12		
Montant estimatif total pour l'année de contrat initiale					\$

****REMARQUE****

*Si l'entrepreneur n'indique pas les renseignements sur les coûts pour toutes les années, on présupera que le prix donné pour l'année de contrat initiale sera le prix pour les années du contrat.

* La quantité estimée inscrite dans la quatrième colonne pour chaque élément est fournie à titre indicatif seulement pour des services au besoin et ne limite en rien la quantité minimale ou maximale réelle.



ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. Définitions

1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".

1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. Indemnisation

La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. Période d'assurance

L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. Preuve d'assurance

Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance..

5. Avis

Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) avant de procéder à tout changement matériel et (ou) expiration de la protection.

6. Assurés

Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Pêches et Océans..

7. Paiement de la franchise

Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels résultant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.



8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **500 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. Assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le fournisseur

9.1 Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués ou exploités par le Fournisseur. .

La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.

10. Assurance de responsabilité légale des locataires (si approprié)

Le fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$.**



ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'une évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci remplit les critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont remplis.

Aux fins d'évaluation seulement			
N°	Exigence	N° de page de la proposition	Répond aux critères (✓)
O1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du plan de sécurité de l'entreprise. (Un plan de sécurité propre au site devra être fourni au plus tard 10 jours après l'attribution du contrat.)		
O2	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'acquiescement valide de la Commission des accidents du travail.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise certifiant que celle-ci maintiendra la couverture de la Commission des accidents du travail pendant la durée du contrat, y compris pour les sous-traitants.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'assurance.		